



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ

Система менеджмента качества
Управление документацией

СМК.СТО.7.5-02-03-2017
Лист 1/22

УТВЕРЖДЕНО

Председатель ученого совета


Н.В. Багрова


Протокол заседания ученого совета

от «07» сентября 2017 г. № 16



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ


Новосибирск 2017 г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление документацией	СМК.СТО.7.5-02-03-2017 Лист 2/22

Содержание

Содержание.....	2
Лист согласования.....	3
Учет экземпляров	4
1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	5
3.1 Определения	5
4 Структура документации СМК.....	7
5 Общие положения	12
6 Требования.....	13
6.1 Входные данные	13
6.2 Описание процесса.....	13
6.3 Порядок внедрения документа, распространения и ознакомления сотрудников на рабочих местах	21
6.4 Порядок проверки внедрения документа.....	21
6.5 Порядок хранения и архивирования документации	21
7 Анализ, измерения и мониторинг процесса	22
Библиография	22


*Документ не подлежит передаче, воспроизведению
и копированию без письменного разрешения руководства НГУАДИ*

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление документацией	СМК.СТО.7.5-02-03-2017 Лист 3/22

	Должность	Подпись	Ф.И.О.
Разработал	Помощник ректора по УКО		Слепцова Г.В.
Проверил	Начальник АПО		Мотылева А.М.

Лист согласования

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Начальник УМУ		Кузнецова Н.С.
Декан ФГА		Вальтеран Т.Л.
Декан ФДИ		Тихов В.Г.
Декан ФПКВК		Дудина Т.С.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление документацией	СМК.СТО.7.5-02-03-2017 Лист 4/22

Учет экземпляров

Актуальная версия данного документа находится на странице официального сайта (http://nsuada.ru/about_the_university/sistema-menedzhmenta-kachestva/dokumenty-smk/).
Допускается распечатка копий данного документа или его разделов с указанного сайта для справочного использования.

1 Область применения

Настоящий стандарт является нормативным документом, устанавливающим порядок управления документами системы менеджмента качества университета.

Цель процесса – внедрить в организации четкую процедуру, регламентирующую вопросы:


- создания, анализа документированной информации, официального одобрения ее с точки зрения адекватности и пригодности;
- актуализации и пересмотра документов, уже используемых в организации;
- идентификации и наименования (название, дата, автор, ссылочный номер);
- формата документации (версия программного обеспечения, графические средства) и носителя (бумажный или электронный);
- обеспечения сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми;
- обеспечения идентификации и обращения с документами внешнего происхождения;
- предотвращения непреднамеренного использования устаревших документов и их идентификации;
- определения правил распространения документов, хранения, изъятия.

Настоящий стандарт обязателен к применению всеми структурными подразделениями НГУАДИ.

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан с учетом требований и рекомендаций следующих нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.
- ИСО 9004:2009 Управление с целью обеспечения устойчивого успеха организации – Подход на основе менеджмента качества.
- ИСО 19011:2011 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента.
- ГОСТ Р 6.30–2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
- ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами.
- ГОСТ Р 51141–98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- ГОСТ Р 1.5–2004 Стандарты национальные РФ. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление документацией	СМК.СТО.7.5-02-03-2017 Лист 5/22

– Приказ Министерства образования РФ от 24.07.2000 № 2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении».

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» / Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 01 сентября 2015 г., № 934.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Определения

В настоящем СТО СМК использованы термины и определения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000:2005, а также термины, введенные НГУАДИ:

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

Актуальность документа – соответствие документа статусу «действующий». Термин обычно применим к последним, наиболее современным принятым и утвержденным версиям документов как внешним, так и внутренним.

Виза документа – подпись должностного лица на документе, означающая согласие или несогласие с содержанием документа.

Входящий документ – документ, поступивший в организацию.

Документ – информация и носитель, на которой эта информация содержится.

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

Примечание 1 к определению: Документированная информация может быть любого формата и на любом носителе, и может быть получена из любого источника.

Примечание 2 к определению: Документированная информация может относиться:

- к системе менеджмента, включая соответствующие процессы;
- к информации, созданной для функционирования организации (документация);
- к свидетельствам достигнутых результатов (записи).

Документированная процедура управления (ДПУ) – документ, устанавливающий единый для всей организации порядок организации и выполнения процессов СМК в соответствии с требованиями ИСО 9001, полномочия и ответственность должностных лиц за выполняемую деятельность, определяющую информационные потоки при взаимодействии участников соответствующих процессов. Кроме того, в ДПУ описано в каких документах и кем ведутся записи, документально подтверждающие факты выполнения установленных требований.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.


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

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

Изменение документа – любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных в этот документ.

Исходящий документ – официальный документ, созданный в университете и отправленный из организации.

Копия – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление документацией	СМК.СТО.7.5-02-03-2017 Лист 6/22

все его внешние признаки или часть их.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, 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.

Приказ – правовой акт, издаваемый ректором вуза для решения основных и оперативных задач, стоящих перед образовательной организацией. Приказ может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора образовательной организации в случае его отсутствия. В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса и т.п.

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

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

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором, проректорами вуза по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью образовательной организации (совещания, конференции и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Регистрационный индекс документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

Регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

Руководство по качеству – документ, определяющий систему менеджмента качества организации;

Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к ее оформлению.

Служебная записка – форма внутренней переписки;

Соответствие – выполнение установленных требований.

Статус – положение, состояние кого - или чего-либо.

Требование – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

Управление документацией – создание и выполнение комплекса правил для ведения и поддержания в рабочем состоянии документов системы менеджмента качества.

3.2 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие обозначения и сокращения:

АПО – административно-правовой отдел

ВА – внутренний аудит


ВО – высшее образование

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ДИ – должностная инструкция

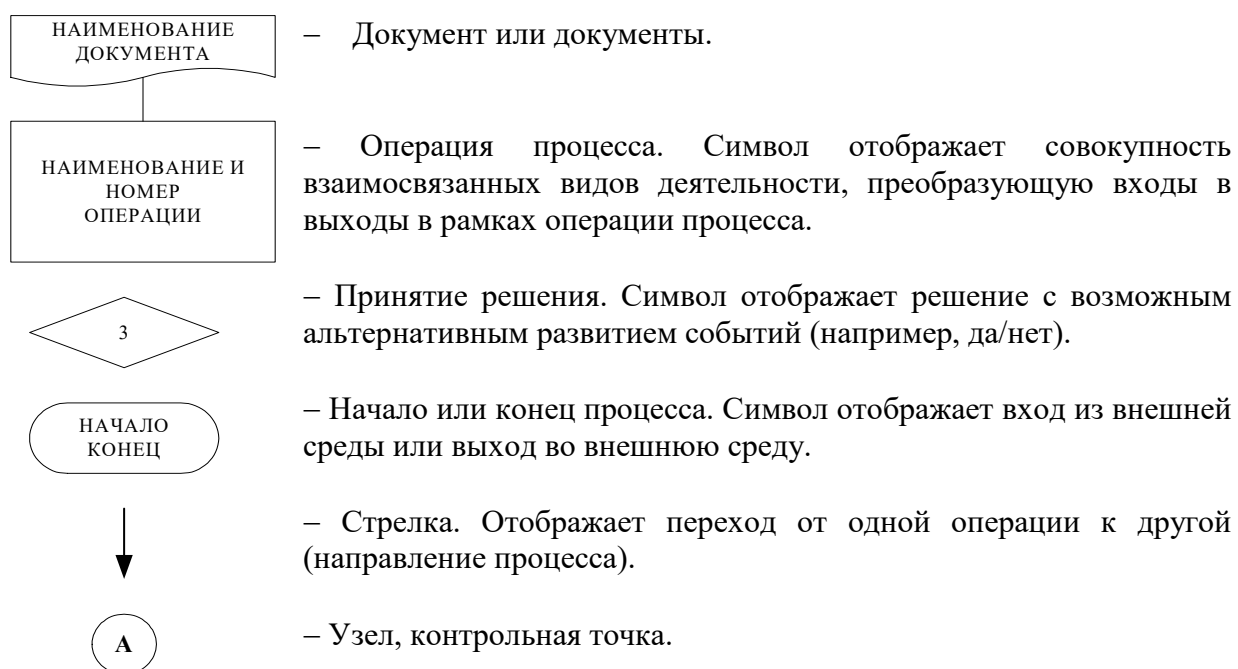
ИСО (ISO) – международная организация по стандартизации (International Organization for Standardization)

КД – корректирующие действия

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление документацией	СМК.СТО.7.5-02-03-2017 Лист 7/22

- МС** – международный стандарт
ОК – отдел кадров
ОС ПК – ответственный секретарь приемной комиссии
ПСП – положение о структурном подразделении
РК – руководство по качеству
СМК – система менеджмента качества
СП – структурное подразделение
СТО – стандарт организации
УКО – управление качеством образования
УМУ – учебно-методическое управление
УС – ученый совет
ФГА – факультет градостроительства и архитектуры
ФГБОУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт
ФДИ – факультет дизайна и искусств
ЦСТСиВ – центр содействия трудоустройству студентов и выпускников

Используемые обозначения:



4 Структура документации СМК

Структура документации состоит из 6 уровней: первый, второй, третий, четвертый и пятый, шестой (или базовый).

Структура документации СМК представлена на рисунке 4.1


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление документацией	СМК.СТО.7.5-02-03-2017 Лист 8/22



Рисунок 4.1 – Структура документации университета

Документация по управлению качеством со стороны руководства и персонала занимает в этой структуре два первых уровня (см. рисунок 4.1), это:

Первый уровень (1)

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

Документы первого уровня описывают систему управления качеством, общие положения, структуру СМК в организации, отвечают на вопрос: какие цели в области качества ставит руководство организации; какие задачи при этом нужно решить и каким образом управляется деятельность для достижения поставленных целей.

Документы первого уровня разрабатываются на основе нормативных документов, включая стандарты серии ИСО 9000.


Документы второго уровня (2):

– документированные процедуры управления процессами СМК организации, подразделения, отдельного исполнителя – стандарты организации (СТО), описывающие основные и вспомогательные процессы организации, влияющие на качество оказываемых образовательных услуг.

СТО разрабатывают руководители процессов основных или вспомогательных совместно с помощником ректора по УКО на основе внутренних положений, утвержденных в организации и в соответствии с требованиями МС ИСО 9001.

Создание и применение СТО СМК позволяет на всех уровнях управления НГУАДИ:

- распределять ответственность и полномочия;
- устанавливать порядок взаимодействия должностных лиц и подразделений;
- осуществлять управление материальными и информационными потоками при выполнении процессов.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление документацией	СМК.СТО.7.5-02-03-2017 Лист 9/22

СТО СМК обязательно согласуются с руководителями подразделений, участвующих в описанных процессах непосредственно или использующих их результаты, рассматриваются ученым советом университета и утверждаются ректором. Дата утверждения является датой введения документа в действие.

Документы третьего уровня (3)

Документы третьего уровня содержат оперативные отчетные сведения о качестве (какие-либо результаты или свидетельства осуществленной деятельности – записи по качеству).

К ним относятся:

- ведомости, протоколы, акты и т.п.;
- журналы (регистрационные и рабочие), зачетные книжки;
- дипломы, приложения к дипломам;
- результаты анализа СМК со стороны руководства;
- документы по улучшению качества: результаты выполнения КД;
- сертификаты и аттестаты;
- дипломы ученых степеней и званий;
- отчеты;
- перечни всех видов.


Документы третьего уровня дают ответы на следующие вопросы:

- как документировать фактическое выполнение работ в установленных формах;
- чем подтверждается факт выполнения работ в соответствии с требованиями СМК;
- с каким качеством выполнены работы.


Перечень обязательных записей университета представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень записей по качеству

Объекты записей по качеству	Документация	Ответственный
Записи об анализе СМК со стороны руководства	Отчет об анализе СМК	Помощник ректора по УКО
	Протоколы заседаний ученого совета по анализу СМК	Ученый секретарь УС
Записи об образовании, подготовке, навыках и опыте	Личное дело работника	Начальник ОК
	Свидетельства о повышении квалификации, удостоверения, сертификаты, дипломы (об образовании, ученых степеней и званий). Результаты аттестации персонала	
Записи, свидетельствующие о соответствии образовательных услуг всем нормативным требованиям и документы, подтверждающие проверку квалификации выпускников	Экзаменационно-зачетные ведомости	Деканы факультетов
	Учебные карточки студентов	Деканы факультетов

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление документацией	СМК.СТО.7.5-02-03-2017 Лист 10/22

Объекты записей по качеству	Документация	Ответственный
	Отчеты о работе ГЭК, протоколы работы ГЭК	Начальник УМУ
Записи результатов анализа требований, предъявляемых к образовательным услугам	Аналитические записи, анкеты, благодарности, рекламации	Начальник ЦСТСиВ
	Протоколы заседаний, решения ученого, методического советов по вопросам внедрения новых ФГОС	Секретари соответствующих советов
Записи результатов анализа проекта и разработки	Учебные планы (визы и утверждающие подписи на планах)	Деканы факультетов
	Планы работы кафедр (визы и утверждающие подписи на планах)	Заведующие кафедрами
	Протоколы заседаний советов по планированию учебного процесса	Секретари соответствующих советов
Записи об изменениях проектирования и планирования учебного процесса	Протоколы заседаний советов университета	Секретари соответствующих советов
	Записи по изменениям проекта и разработки: отметки о согласовании и утверждении изменений к учебным планам, программам дисциплин, графикам учебного процесса, расписаниям и т.п.	Ответственный за разработку основного документа
Записи результатов оценки поставщиков	Результаты верификации уровня знаний, умений и навыков принимаемых абитуриентов установленным требованиям: результаты вступительных испытаний, личное дело абитуриента	ОС ПК
	Результаты оценки поставщиков	Начальник отдела закупок
Записи по валидации учебного процесса	Отзыв председателя ГЭК, анкеты ЦСТСиВ	УМУ, ЦСТСиВ
Записи по идентификации и прослеживаемости образовательных услуг	Экзаменационно-зачетные ведомости, приказы по студенческому составу, списки студенческих групп, учебные карточки студентов	Деканы факультетов
Записи по управлению собственностью потребителей	Журналы приема-сдачи выпускных квалификационных работ	Зав.кафедрами

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление документацией	СМК.СТО.7.5-02-03-2017 Лист 11/22

Объекты записей по качеству	Документация	Ответственный
	Журналы приема-сдачи курсовых проектов	Зав.кафедрами
Записи результатов поверки и калибровки оборудования	Свидетельства о поверке и калибровке оборудования	Зав.кафедрами
Записи об организации и проведении внутренних аудитов	Листы несоответствий	Помощник ректора по УКО, зав.кафедрами
	Отчеты по внутреннему аудиту	Помощник ректора по УКО
Записи по мониторингу образовательных услуг	Журнал учета успеваемости студентов	Деканы факультетов
	Журнал посещаемости занятий	Деканы факультетов
	Экзаменационно-зачетные ведомости	Деканы факультетов
	Протоколы и ведомости заседаний ГЭК, заполненные зачетные книжки	Начальник УМУ, деканы факультетов
Записи по управлению несоответствующей продукцией	Приказы и распоряжения по студенческому составу, направления на пересдачу	Деканы факультетов
Записи о КД	Планы-отчеты по КД	Помощник ректора по УКО
	Протоколы заседаний, решения советов университета по анализу КД	Секретари соответствующих советов

К документам четвертого уровня (4) относятся документы, устанавливающие требования к планированию деятельности всей организации, подразделений. Документы по планированию определяют необходимые действия, ответственность за выполнение действий, сроки, необходимые ресурсы.


К таким документам относятся различные планы: стратегические, тактические, оперативные.

Документы этого уровня дают ответы на следующие вопросы: что должно быть сделано, кому и какие работы планируется провести на уровне организации в целом, в каждом подразделении для реализации Политики и целей в области качества.

К документам пятого уровня (5) относятся организационно-распорядительные документы и внутренние нормативные и методические документы.

Организационно-распорядительные документы:

- устав;
- организационная структура;
- положения о подразделениях, где за каждым структурным подразделением закреплены конкретные задачи и функции; устанавливается ответственность руководителя за их выполнение и его полномочия на принятие решений в рамках его деятельности;
- штатное расписание;
- должностные инструкции, где устанавливаются ответственность, полномочия, взаимодействия сотрудников подразделений;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление документацией	СМК.СТО.7.5-02-03-2017 Лист 12/22

- приказы и распоряжения руководства организации;
- переписка с другими организациями и другие аналогичные документы организации.

Внутренняя нормативная и методическая документация:

- положения организационно-правового характера;
- методические инструкции по видам деятельности;
- программы учебных дисциплин и практик;
- методические инструкции по изучению учебных дисциплин;
- инструкции по технике безопасности, проектно-конструкторская документация.

Документы шестого уровня (6) – внешние нормативные документы, к ним относятся: Законы РФ, международные стандарты, Государственные стандарты, федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, нормативные документы Министерства образования и науки РФ, документы органов государственного управления, контроля и надзора.

Основное требование к документам по планированию, управлению и обеспечению качества (первый, второй, четвертый, пятый, шестой уровни) – обеспечение их постоянной пригодности путем актуализации (своевременное внесение изменений).

К документам по подтверждению и улучшению качества (третий уровень) основное требование – сохранность данных для обеспечения прослеживаемости и доступа для последующего анализа.


5 Общие положения

Документированные процедуры – стандарты организации (СТО СМК) поддерживаются в рабочем состоянии ответственными должностными лицами и проходят следующие этапы:

- официальное одобрение документов с точки зрения 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;
- 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 по качеству, внесения изменений в учетную документацию;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление документацией	СМК.СТО.7.5-02-03-2017 Лист 13/22

- переиздание;
- отмена и изъятие из обращения, порядок изъятия утративших силу документов;
- учет, хранение и архивирование документации.

Общие требования к содержанию и оформлению СТО СМК изложены в Положении «Порядок построения, оформления, согласования и утверждения стандарта организации», утвержденном на заседании ученого совета 21.11.2016, протокол № 13.

6 Требования

6.1 Входные данные

Входные данные процесса представлены в таблице 6.1

Таблица 6.1 – Описание входов процесса

Наименование предшествующего процесса (процедуры), источник данных	Наименование документов	Ответственный за хранение и обработку данных
Международная организация по стандартизации (ИСО), Ростехрегулирование	МС серии ИСО 9000, ГОСТ Р и другие внешние нормативные документы	Помощник ректора по УКО
Министерство образования и науки РФ, Рособрназор	Нормативные документы	Начальник АПО
Руководящие процедуры (РК, СТО)	Решения советов университета	Проректоры, начальник УМУ, деканы, руководители СП, секретари советов, помощник ректора по УКО
Внутренний аудит	Листы несоответствий, отчет по ВА	Помощник ректора по УКО
Электронные справочные правовые системы (КонсультантПлюс)	Законы РФ, Постановления Правительства РФ	Начальник АПО

6.2 Описание процесса

Процедура управления документами *первого и второго уровней*


В данном пункте описано управление следующими документами:

- Руководство по качеству, СТО СМК – стандарты организации (ответственный – помощник ректора по УКО);

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

На первом этапе приказом устанавливается статус документа, назначаются ответственные подразделения и должностные лица, ответственные за разработку документов и сроки разработки. Затем определяется список согласования документа (см. раздел «Лист согласования» этого стандарта).

На втором этапе ответственные за разработку лица определяют последние нормативные требования к подобным документам и возможные передовые технологии в

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление документацией	СМК.СТО.7.5-02-03-2017 Лист 14/22

описываемых процессах, а также оптимальный порядок их выполнения. Анализируется необходимая литература и после сбора необходимой информации разрабатывается проект документа.

На третьем этапе проект документа оформляется и передается соответствующим лицам для проверки на адекватность, реалистичность и оптимальность. Затем проект документа размещается на сайте (doc.ngaha.ru) для ознакомления, внесения дополнений и замечаний.

На четвертом этапе в случае необходимости документы исправляются, корректируются в соответствии с внесенными замечаниями, предложениями. После внесения изменений документ визируют должностные лица в соответствии с листом согласования (стр. 3 любого СТО).

На пятом этапе документ утверждается ученым советом университета, и подписывается председателем ученого совета. С этого момента документ вступает в силу.

На шестом этапе документы регистрируются в реестре документов СМК под соответствующим номером, реестр СТО ведет помощник ректора по УКО. **(РК)**

Подлинники СТО СМК хранятся в ректорате в соответствии с номенклатурой дел.

На седьмом этапе происходит преобразование электронного документа в формат PDF.

На восьмом этапе электронные версии СТО, РК в формате PDF размещаются на официальном сайте НГУАДИ в разделе «Система менеджмента качества»:

http://nsuada.ru/about_the_university/sistema-menedzhmenta-kachestva/dokumenty-smk/).

Размещенные на сайте документы являются единственной актуальной версией. Ответственность за наличие действующих версий документов возлагается на помощника ректора по УКО.

На девятом этапе помощник ректора по УКО информирует структурные подразделения университета о размещении актуальных документов СМК на официальном сайте, помещая объявление на doc.ngaha.ru, либо информационными письмами.

Уполномоченный по качеству подразделения информирует персонал о вводимых документах, их содержании и местоположении на официальном сайте университета. Допускается ознакомление с документами на заседаниях кафедр, советов с занесением рассматриваемого вопроса в протокол заседания.

На десятом этапе осуществляется контроль правильного функционального использования и хранения документов, а также их исполнения на местах. Ответственность возлагается на руководителей соответствующих подразделений. Также контроль проводится при внутренних аудитах СМК (СТО «Внутренний аудит»), ответственным является помощник ректора по УКО.

Документы данного уровня являются актуальными до выхода его новой версии, или отмены действия соответствующим приказом.

Контролируются следующие действия:

- порядок регистрации документации, ее учет;
- порядок хранения и сохранения, включая сохранение разборчивости;
- порядок обеспечения доступности и пригодности документации, где и когда она необходима;
- обеспечение достаточной защиты;
- актуальность документации;
- пересмотр документации и внесение изменений.

Если документ нужно пересмотреть, процесс повторяется с первого этапа. Информация об изменениях в документах доводится аналогично.

Блок-схема процесса приведена на рис. 6.1.

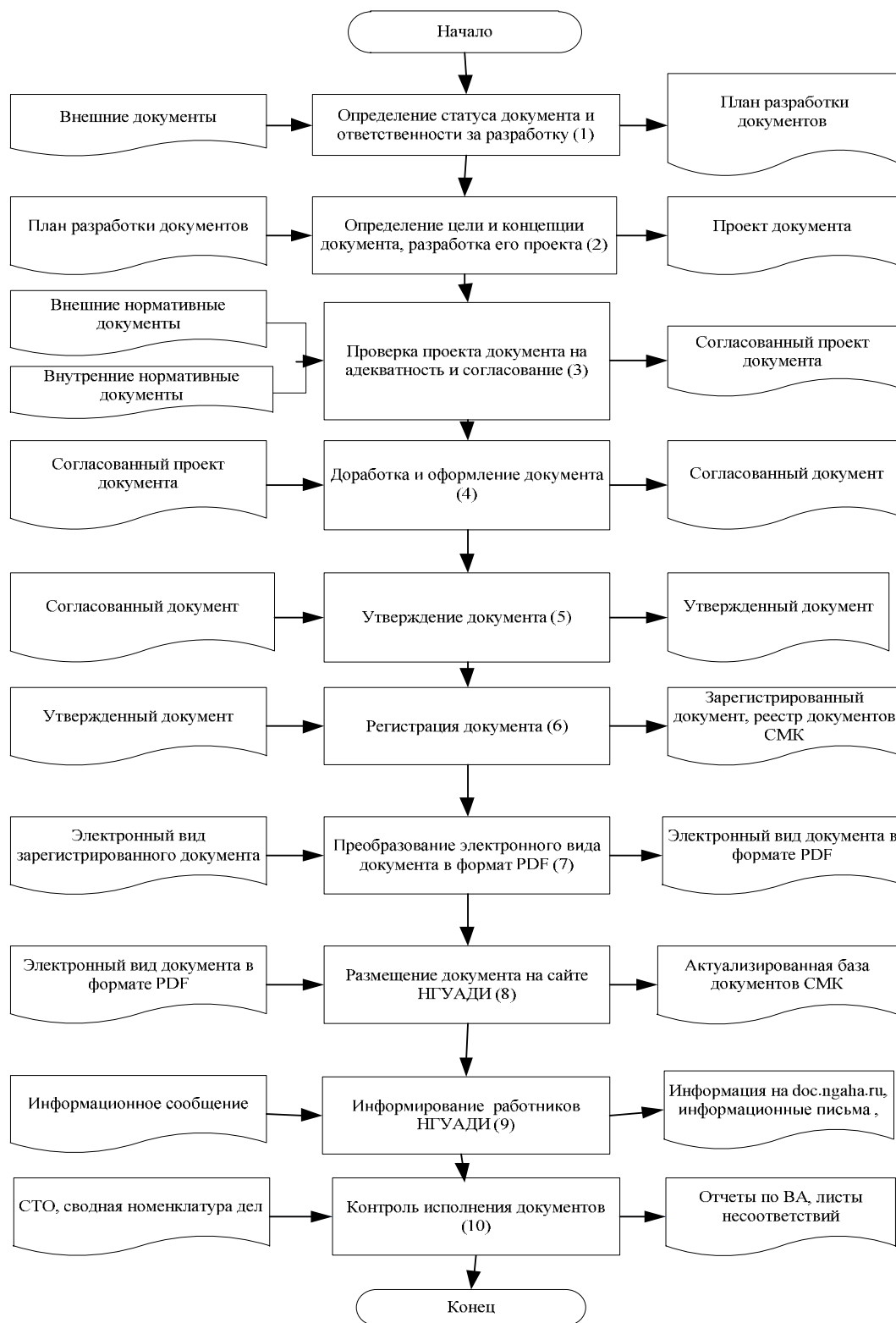



Рисунок 6.1 – Блок-схема управления документами 1,2 уровней

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление документацией	СМК.СТО.7.5-02-03-2017 Лист 16/22

Управление документами *третьего уровня*

Ответственность за сохранение документов, хранящихся как свидетельство осуществленной деятельности возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений университета.

Документированная информация данного уровня должна быть защищена от непреднамеренных изменений.

Управление документами *четвертого уровня*

Планы разрабатываются в соответствии с изменениями внешних требований к качеству образовательных услуг (изменение требований потребителей, изменение законов РФ, изменение ФГОС ВО и т.п.) с учетом анализа руководством отчета СМК, анализа результатов внутренних и внешних аудиторских проверок.

Планы подписываются разработчиком, согласовываются со всеми заинтересованными лицами и утверждаются соответствующим должностным лицом.

Разработка и управление планами внутренних аудитов производится в соответствии с СТО «Внутренний аудит».

Управление документами *пятого уровня*

Устав организации принимается конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся, утверждается приказом Министерства образования и науки РФ.

Организационная структура организации утверждается ректором, изменения в организационную структуру вносятся решением ученого совета.

Штатное расписание организации утверждается ректором (Постановление Правительства № 583 от 05.08.2008 г.)

Общие требования к содержанию и оформлению **Положений о структурных подразделениях и Должностных инструкций** изложены в Порядке построения, содержания, оформления, утверждения Положения о структурном подразделении и Должностной инструкции и изменений к ним, утвержденном на заседании ученого совета 15.11.2016 г., протокол № 12.

Общие требования к содержанию и оформлению **Положений о различных видах деятельности** содержатся в Положении о локальных нормативных актах, утвержденном на заседании ученого совета 26.12.2016 г., протокол № 14.

Приказы ректора издаются в следующей последовательности:

– должностные лица, организующие процесс, разрабатывают содержание проекта приказа и готовят лист рассылки.

– Проект приказа согласуется (визируется) автором проекта приказа с участниками процесса и всеми заинтересованными сторонами.


– Начальник административно-правового отдела анализирует предложение, принимает решение об утверждении проекта приказа.

Приказы готовят:

– административно-правовой отдел – студенческие приказы по личному составу, общие приказы, распоряжения, приказы о командировках;

– отдел кадров – приказы по личному составу, приказы о предоставлении отпусков.

– Административно-правовой отдел регистрирует и передает копии приказов в подразделения в соответствии с листом рассылки.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление документацией	СМК.СТО.7.5-02-03-2017 Лист 17/22

- Отдел кадров регистрирует приказы в книге регистрации приказов, передает копии приказов в подразделения.
- Представители подразделений получают экземпляр копии приказа под подпись.
- Приказ принимается к исполнению с момента поступления в подразделение.
- Ответственными за доставку соответствующих приказов в подразделения являются начальник административно-правового отдела, начальник отдела кадров.

Распоряжения проректоров:

проректоры соответствующих направлений деятельности готовят проекты распоряжений организующих мероприятия, на которые направлено распоряжение;

- разрабатывается содержание распоряжения. Обязательным является указание сроков и ответственных за исполнение;
- регистрация в книге регистрации распоряжений под соответствующим номером и хранение осуществляется в административно-правовом отделе;
- рассылка распоряжения по подразделениям-участникам мероприятия с отметкой в книге регистрации распоряжений представителей подразделений о получении, которая осуществляется документоведом административно-правового отдела;
- распоряжение имеет силу только среди подразделений, входящих в соответствующую структуру.
- ознакомление сотрудников подразделения с распоряжением обязательно. Ответственность за ознакомление лежит на руководителе подразделения.

Решения ученого совета Университета готовятся на основании плана работы ученого совета, утвержденного на семестр. В плане указывается комиссия или должностное лицо, ответственное за подготовку решения (как правило, это люди, разрабатывающие обсуждаемые мероприятия или отчитывающиеся за выполнение работы, лица, заинтересованные в принятии данного решения). Решения советов управляются в следующей последовательности:

Согласно утвержденному плану работы совета, разрабатывается содержание проекта соответствующего решения. Проект решения должен быть подготовлен не позднее 10 дней до заседания совета. Обязательной является постановляющая часть проекта решения с указанием того, что нужно сделать, а также сроков и ответственных за исполнение.


Проект решения согласуется с заинтересованными сторонами (участниками процесса) и соответствующими должностными лицами. Согласование и корректировка проекта решения происходит в течение 10 дней перед заседанием ученого совета.

Ответственное лицо за подготовку вопроса, не позже, чем за 3 дня до заседания ученого совета, предоставляет ученому секретарю ученого совета проект решения, составленный по результатам согласований с руководителями задействованных подразделений Университета, и сопроводительные материалы.

Ответственное лицо за подготовку вопроса, подписывает проект решения у председателя ученого совета.

Ответственное лицо за подготовку вопроса, готовит соответствующее количество экземпляров для передачи всем заинтересованным подразделениям.

Решения ученого совета принимаются простым большинством голосов от общего числа голосов членов ученого совета, принимающих участие в заседании, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление документацией	СМК.СТО.7.5-02-03-2017 Лист 18/22

Решения по вопросу конкурсного отбора на должности педагогических работников принимается простым большинством голосов от общего числа голосов членов ученого совета, при наличии кворума не менее 2/3 членов ученого совета.

Решение по выборам деканов факультетов принимается на основании Положения о порядке выборов декана факультета ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», принятого решением УС от 04.04.2016 г., протокол № 4.

Решение по выборам заведующих кафедрами принимается на основании Положения о порядке выборов заведующего кафедрой ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» принятого решением УС от 04.04.2016 г., протокол № 4.

Решения ученого совета по конкурсному отбору на должности педагогических работников, избранию деканов факультетов, заведующих кафедрами и представлению к ученым званиям принимаются тайным голосованием. Другие решения принимаются открытым голосованием.

Решения ученого совета Университета оформляются протоколами, которые подписывает председатель ученого совета и секретарь ученого совета.

Решения ученого совета Университета должны содержать сроки и фамилии ответственных за исполнение решения должностных лиц Университета.

Решения ученого совета Университета вступают в силу с даты подписания их председателем ученого совета.

Решения ученого совета Университета доводятся до сведения членов коллектива Университета путем размещения на официальном сайте Университета doc.nsuada.ru в разделе «Ученый совет».

Локальные нормативные акты, утвержденные решением ученого совета, вводятся в действие путем издания приказа ректора и передачи под подпись руководителям подразделений согласно листу рассылки копий приказа работниками административно-правового отдела Университета.

Решения ученого совета являются обязательными для выполнения всеми работниками и обучающимися.

Включение в решение совета «задним числом» каких-либо положений не допускается.

Решения ученого совета помещаются в соответствующую папку и хранятся согласно сводной номенклатуре дел НГУАДИ [1].

Управление документами *шестого уровня*

Внешняя входящая нормативная документация – международные, государственные стандарты России, федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, нормативные документы Министерства образования и науки РФ, документы органов государственного управления, контроля и надзора, лицензионные, аккредитационные документы, приказы, распорядительные акты, информационные письма и т.п.

Процедура управления документами внешнего происхождения указана в блок-схеме (рисунок 6.2).

Этапы процесса, сроки и ответственность приведены в таблице 6.3.

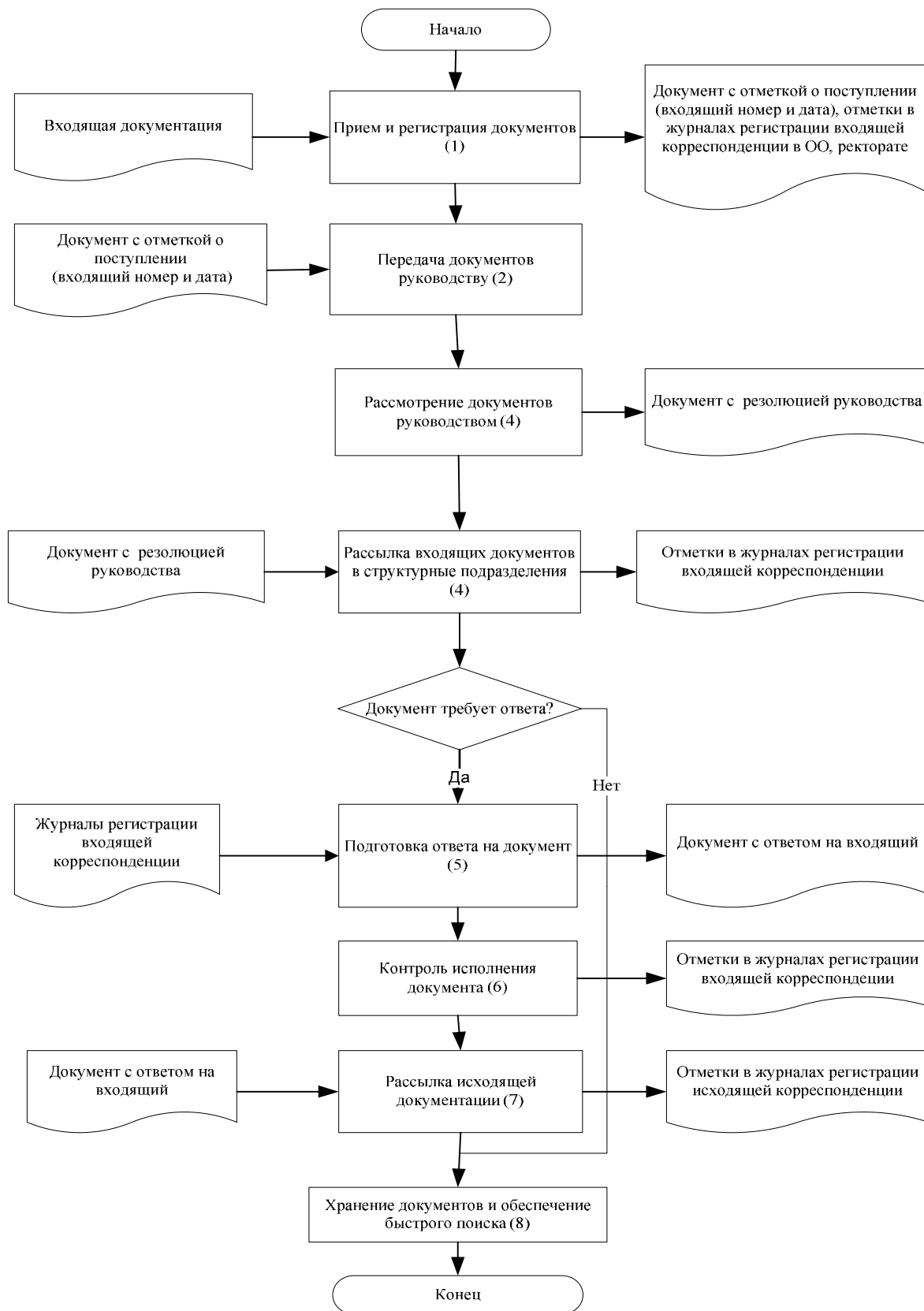


Рисунок 6.2 – Блок-схема управления входящей документацией


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ
Система менеджмента качества Управление документацией	СМК.СТО.7.5-02-03-2017 Лист 20/22

Таблица 6.2 – Управление документами внешнего происхождения. Матрица распределения ответственности и полномочий

Наименование процесса	Сроки исполнения процессов	Ответственное подразделение	Ответственность за выполнение				
			Ректор, проректоры	Руководители СП	Начальник АПО	Сотрудники АПО	Помощник Ректора
1 Прием и регистрация документа	В день поступления	Ректорат, АПО			Р, О	В	В
2 Передача документов руководству	1 день со дня поступления	АПО			Р, О	В	В
3 Рассмотрение документов руководством	3 дня со дня поступления	Ректорат	В				
4 Рассылка входящих документов в СП	4 дня со дня поступления	АПО			Р, О, В		В
5 Подготовка ответа на документ	Не позднее 2-х дней до срока ответа	Ректорат, СП	Р	О, В			
6 Контроль исполнения документа	На протяжении исполнения	Ректорат, СП				В	В
7 Рассылка исходящей документации	Не позднее 1 дня до срока ответа	Ректорат, АПО	Р		В, О	В	
8 Хранение документов и обеспечение быстрого поиска	Немедленно после подготовки отчета и отправки ответа	СП, АПО		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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление документацией	СМК.СТО.7.5-02-03-2017 Лист 21/22

6.3 Порядок внедрения документа, распространения и ознакомления сотрудников на рабочих местах

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

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

Сотрудник подразделения, ответственный за ведение документации (уполномоченный по качеству) информирует о месте нахождения документации на официальном сайте университета.

Допускается проводить ознакомление с документами на заседаниях подразделения с соответствующей отметкой в протоколе.

6.4 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. Таковую отметку ставит сотрудник, ответственный за исполнение.

6.5 Порядок хранения и архивирования документации

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

Сроки хранения документации подразделения указываются в номенклатуре дел подразделения. Все документы, сроки хранения которых указаны в сводной номенклатуре дел [1], а также документы, подлежащие сдаче в архив.

Для документации СМК должны быть созданы соответствующие условия, обеспечивающие сохранность документов в период их хранения, возможность получения необходимой информации, установление местонахождения конкретного документа, и предупреждающие утерю информации и документов.


Ответственность за ведение документации НГУАДИ регламентируется положениями о подразделениях, должностными инструкциями работников, инструкцией по делопроизводству [2] и настоящим стандартом.

6.6 Выходные данные

Выходные данные процесса указаны в таблице 6.4.

Таблица 6.4 – Описание выходов процесса

Наименование последующего процесса (процедуры), потребители	Наименование документов	Ответственный за хранение и обработку
Все процессы Университета	Сводная номенклатура дел университета. Документы внешнего происхождения. Положения, инструкции	Начальник АПО
	Номенклатура дел подразделения	Руководитель подразделения
	Положения о ПСП, ДИ	Начальник ОК
	Решения советов	Секретари соответствующих

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление документацией	СМК.СТО.7.5-02-03-2017 Лист 22/22

		советов
	Реестр документов СМК (РК, СТО)	Помощник ректора по УКО

7 Анализ, измерения и мониторинг процесса

Оценка качества процесса управления документацией производится по следующим критериям:

Таблица 7.1 – Оценка качества процесса управления документацией

Наименование критерия	Единицы измерения	Методы контроля	Ответственный за анализ
Правильное управление документацией в подразделении	Ед.	Оценивается числом несоответствий, выявленных при аудитах по пункту 7.5	Помощник ректора по УКО

Оценка процесса по установленным критериям проводится один раз в год.

Выполнение процесса контролируется посредством проведения внутренних аудитов и анализа отчетов по внутренним аудитам (СТО «Внутренний аудит»).

Библиография

- 1 Сводная номенклатура дел, утвержденная ректором академии 03.10.2012 года.
- 2 Инструкция по документационному обеспечению федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новосибирская государственная архитектурно-художественная академия» утверждена приказом ректора № 36 от 07.02.2013 г.