

	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (ФГБОУ ВПО «РГГМУ»)
	Документированная процедура Управление документацией
	Руководство по управлению документацией
SMK-ДП-06/13	Руководство по управлению документацией

УТВЕРЖДАЮ
 и.о. Ректора ФГБОУ ВПО
 Российский государственный
 гидрометеорологический
 университет (РГГМУ)

Л.Н. Карлин Карлин Л.Н.

«30» 08 2013 г.



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Система Менеджмента Качества

Руководство по управлению документацией

SMK-ДП-06/13

Версия 2.0

Санкт-Петербург
 2013

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л. <i>Н.Л. Гагулина</i>	09.08.2013
Версия: 2.0	Вид рассылки: электронная	экземпляр: <i>ка</i>	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.08.2013, 7:10 AM



Документированная процедура

СМК-ДП-06/13

Руководство по управлению документацией

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	5
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
4. ОПИСАНИЕ.....	5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	12
ЛИСТ РАССЫЛКИ.....	13
ТАБЛИЦА УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	15

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:56 PM		Стр. 2 из 15

	Документированная процедура
СМК-ДП-06/13	Руководство по управлению документацией

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящая процедура разработана с целью обеспечения постоянной актуализации и доступности документации системы менеджмента качества Российского государственного гидрометеорологического университета (СМК РГГМУ).
- 1.2. Настоящая процедура является документом СМК РГГМУ (далее по тексту Университет или РГГМУ)», описывающим порядок:
- изменения, анализа и одобрения внутренней документации, включая ее идентификацию и статус пересмотра;
 - управления внешней документацией;
 - обеспечения доступности необходимой документации персоналу РГГМУ;
 - управления официальными документами обучающихся.
- 1.3. Настоящая процедура устанавливает единый порядок управления документацией в рамках СМК Университета и обеспечивает:
- использование в РГГМУ только имеющей силу и идентифицированной соответствующим образом документации;
 - структуру и оформление документации СМК;
 - разработку, согласование и утверждение документации;
 - идентификацию изменений документов;
 - распределение и актуализацию документов, включая, в случае необходимости, повторное утверждение;
 - хранение документации;
 - изъятие документов.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
Версия: 2.0	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:56 PM</small>		<small>Стр. 3 из 15</small>



Документированная процедура

СМК-ДП-06/13

Руководство по управлению документацией

- 1.4. Руководство и контроль за управлением документацией в рамках СМК Университета осуществляет Центр качества и НО УП.
- 1.5. Требования настоящей процедуры являются обязательными для применения сотрудниками Центра качества и НО УП РГГМУ, а также руководителями РГГМУ всех уровней.
- 1.6. Настоящая процедура предусматривает:
- а) проверку документов на адекватность до их выпуска;
 - б) анализ и актуализацию по мере необходимости и переутверждение документов;
 - в) обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов;
 - г) обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения;
 - д) обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми;
 - е) обеспечение идентификации документов внешнего происхождения и управление их рассылкой;
 - ж) предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей.
- 1.7. Настоящая документированная процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса СМК «Ответственность руководства», подпроцесс «Планирование и развитие СМК РГГМУ» (СМК-ПП-1.2/13).

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник Центра качества и НО УП</i>	<i>Гагулина Н.Л.</i>	<i>09.08.2013</i>
<i>Версия: 2.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:56 PM</i>		<i>Стр. 4 из 15</i>

 РГГМУ	Документированная процедура
СМК-ДП-06/13	Руководство по управлению документацией

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. ГОСТ ISO 9001-2011;
- 2.2. Системы менеджмента качества. РУКОВОДЯЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ГОСТ Р ИСО 9001:2001 В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1. В настоящей процедуре использованы термины и определения, соответствующие ГОСТ ISO 9001:2011:

документация СМК (п. 4.2 ГОСТ ISO 9001:2011) – набор документов, включающий в себя:

- документально оформленные заявления о политике и целях в области качества;
- руководство по качеству;
- документированные процедуры и записи, требуемые стандартом ГОСТ ISO 9001:2011;
- документы, включая записи, определенные РГГМУ как необходимые для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими;

документированная процедура – документ, разработанный, документально оформленный, внедренный и поддерживаемый в рабочем состоянии.

4. ОПИСАНИЕ

- 4.1. Документация СМК РГГМУ распределена по уровням управления:
- Документы концептуального характера;
 - Документированные процедуры;

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
Версия: 2.0	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:56 PM</i>		<i>Стр. 5 из 15</i>



Документированная процедура

СМК-ДП-06/13

Руководство по управлению документацией

- Управленческая документация;
- Отчетная документация;
- Базовый уровень.

и представлена во внешней сети на странице Центра качества и НО УП по адресу <http://quality.rshu.ru/content/documents>.

4.2. Структура документации СМК Университета описана в п.4.3 Руководства по качеству (СМК-РК-01/13).

4.3. *Внутренняя документация СМК РГГМУ* может быть разделена на несколько групп: Руководство по качеству, Документированные процедуры, Паспорт процесса, Методические инструкции и т.д.

4.4. Для обеспечения идентификации документации СМК в ее оформлении применяются специальные кодировки. На титульном листе и в верхнем колонтитуле страницы размещается код, состоящий из следующих частей:

СМК-	ДП-	08/13
Код, указывающий на то, что данный документ относится к СМК	Код, указывающий на вид документа: ДП - документированная процедура; РК - руководство по качеству; МИ - методическая инструкция ПП - паспорт процесса	Код, указывающий на порядковый номер документа в системе документации и год издания

4.5. Проектирование документированных процедур СМК РГГМУ является компетенцией начальника Центра качества и НО УП.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:56 PM		Стр. 6 из 15

 РГГМУ	Документированная процедура
СМК-ДП-06/13	Руководство по управлению документацией

- 4.6. Для обеспечения проверки документов СМК (или их проектов) на адекватность, начальник Центра качества и НО УП представляет их к рассмотрению на заседаниях Совета по качеству РГГМУ, о чем делаются соответствующие пометки в протоколах.
- 4.7. После согласования с Руководителем процесса, определенным согласно Матрице ответственности руководства и сотрудников РГГМУ за процессы, идентифицированные в СМК, в раздел «Ответственность» документации СМК заносится запись о согласовании, а документ передается на утверждение ректору РГГМУ.
- 4.8. На титульном листе действующих документированных процедур СМК РГГМУ имеется запись об утверждении, подпись ректора РГГМУ и дата утверждения. Внутренняя документация Университета, разработанная в других структурных подразделениях и в филиалах, циркулирующая в рамках СМК, на титульном листе имеет соответствующую запись об утверждении руководителем структурного подразделения.
- 4.9. В нижнем колонтитуле страницы указывается должность разработчика, фамилия, инициалы и версия документа. Каждый лист документа СМК имеет сквозную нумерацию. Над номером страницы указана дата версии, на которую издана данная страница. Дата последней версии характеризует современность всего документа.
- 4.10. Все документы СМК Университета существуют в виде оригинала (контрольный экземпляр), бумажных копий (управляемые экземпляры) и электронных копий. Для обеспечения идентификации документа (является ли он контрольным или управляемым экземпляром), в

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
Версия: 2.0	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:56 PM</i>		Стр. 7 из 15



Документированная процедура

СМК-ДП-06/13

Руководство по управлению документацией

нижнем колонтитуле первой страницы делается соответствующая пометка (КЭ или УЭ).

- 4.11. Контрольный экземпляр документов СМК хранится в Центре качества и НО УП. Основой управляемых экземпляров являются электронные копии контрольных экземпляров, размещенные на странице Центра качества и НО УП на сайте Университета quality.rshu.ru или высланные Центром качества и НО УП в адрес структурного подразделения, обозначенного в Листе рассылки.
- 4.12. Указание на вид рассылки – электронная или бумажная, содержится в нижнем колонтитуле титульной страницы документа.
- 4.13. *Содержание документированных процедур* в системе управления документацией включает 5 обязательных разделов и Приложения:

№ раздела	Название	Краткое описание раздела
1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	включает целевую функцию процедуры, ее принадлежность, место в системе документации СМК
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	содержит указания на регламентирующие нормативные документы
3	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	раскрывает содержание основных терминов, определений и обозначений в соответствии с действующими внешними и внутренними нормативными документами
4	ОПИСАНИЕ	раскрывает суть действующей процедуры СМК

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:56 PM		Стр. 8 из 15

 РГГМУ	Документированная процедура
СМК-ДП-06/13	Руководство по управлению документацией

№ раздела	Название	Краткое описание раздела
5	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	раздел составляется на основе утвержденной Матрицы ответственности руководства и сотрудников РГГМУ за процессы, идентифицированные в СМК, и содержит информацию о распределении ответственности, полномочий и о согласовании документа
	ЛИСТ РАССЫЛКИ	содержит перечень подразделений, в которых находятся управляемые экземпляры документа
	ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ	содержит информацию о корректуре, замене листов Документации СМК в установленном порядке

4.14. В разделе «Ответственность» распределение ответственности и полномочий по этапам процедуры или процесса приведено в матричной форме:

Этап процедуры	Должностное лицо (в соответствии с Матрицей ответственности руководства и сотрудников РГГМУ за процессы, идентифицированные в СМК)			
Проектирование и разработка				
Обсуждение и согласование				
Утверждение				
Рассылка				
Хранение				
Внесение изменений в документы СМК				

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
Версия: 2.0	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:56 PM</i>		Стр. 9 из 15



Документированная процедура

СМК-ДП-06/13

Руководство по управлению документацией

Ячейки заполняются согласно следующим обозначениям:

О – должностное лицо, ответственное за этап процедуры;

У – должностное лицо, утверждающее документы, относящиеся к данному этапу процедуры;

С – должностное лицо/лица, с которым(и) в обязательном порядке согласуются документы, относящиеся к данному этапу процедуры;

В – необходимые взаимодействия при выполнении этапа процедуры или процесса.

Раздел «Ответственность» завершается записью о согласовании документа СМК с указанием даты согласования и подписи должностного лица в соответствии с матрицей распределения Ответственности.

4.15. Корректурa текста (части текста) любой из страниц документации СМК осуществляется только путем замены всей страницы. Соответственно изменяется дата и время распечатки. Если требуется замена страницы, она нумеруется номером заменяемой страницы с буквенным индексом "а", "б" и т.д. по алфавиту. Информация о корректуре, замене листов вносится в Таблицу учета изменений, расположенную на Листе учета изменений (Приложение 1).

4.16. В случае внесения изменений в контрольный экземпляр документа СМК, соответствующие изменения должны быть внесены и в управляемые экземпляры. При внесении в документ СМК более 3 изменений он должен быть издан в новой версии и переутвержден. Уведомления об изменениях, внесенных в контрольный экземпляр, рассылаются по подразделениям, указанным в Листе рассылки (Приложение 2).

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник Центра качества и НО УП</i>	<i>Гагулина Н.Л.</i>	<i>09.08.2013</i>
<i>Версия: 2.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:56 PM</i>		<i>Стр. 10 из 15</i>

 РГГМУ	Документированная процедура
СМК-ДП-06/13	Руководство по управлению документацией

- 4.17. Изъятие у пользователей экземпляров отмененных документов производится при проведении внутренних аудитов. В случае, если документ отменен, но не изъят, уничтожение производится в том структурном подразделении, где находится отмененный документ.
- 4.18. *Управление внешними нормативными документами* включает в себя получение необходимой документации, информирование ее релевантных потребителей и хранение.
- 4.18.1. Получение необходимой внешней документации предполагает запрос или закупку необходимой документации, регистрацию и хранение контрольного экземпляра поступившей документации.
- 4.18.2. Информирование релевантных потребителей, к которым относится персонал структурных подразделений, о внешней документации происходит посредством рассылки по электронной почте текста документа или ссылки на адрес его размещения в сети Интернет.
- 4.18.3. Хранение необходимой внешней документации предполагает регистрацию поступивших изменений, идентификацию изменений и хранение экземпляра с изменениями. Ознакомление персонала с данными изменениями происходит в ходе заседаний Совета по качеству, Научно-методического Совета, а также в процессе обучения на тематических семинарах, конференциях и курсах повышения квалификации.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Начальник Центра качества и НО УП</i>	<i>Гагулина Н.Л.</i>	<i>09.08.2013</i>
Версия: 2.0	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:56 PM</i>		<i>Стр. 11 из 15</i>



Документированная процедура

СМК-ДП-06/13

Руководство по управлению документацией

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Этап процедуры	Должностное лицо			
	Ректор	Начальник Центра качества и НО УП	Проректор по УР	Руководители подразделения
Проектирование и разработка		О		В
Обсуждение и согласование			С	
Утверждение	У			
Рассылка		О		
Хранение		О		
Внесение изменений в документы СМК		О		

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный

по качеству Университета

_____ Гагулина Н.Л.

«__» _____ 2013 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:56 PM		Стр. 12 из 15

 РГГМУ	Документированная процедура
СМК-ДП-06/13	Руководство по управлению документацией

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Дата рассылки
-	Ректорат	02.09.2013
1.	Управление ДОПТС	02.09.2013
2.	Деканаты	02.09.2013
3.	Кафедры	02.09.2013
4.	Учебно-методическое управление	02.09.2013
5.	Информационно-аналитический отдел	02.09.2013
6.	Управление кадров	02.09.2013
7.	Управление бухгалтерского учета	02.09.2013
8.	Планово-финансовое управление	02.09.2013
9.	Управление международных связей	02.09.2013
10.	Центр международного образования	02.09.2013
11.	Управление докторантуры и аспирантуры	02.09.2013
12.	Отдел по связям с общественностью	02.09.2013
13.	Библиотека	02.09.2013
14.	ИВЦ	02.09.2013
15.	СЦНИТ	02.09.2013
16.	филиал РГГМУ в г.Туапсе	02.09.2013
17.	филиал РГГМУ в г.Ростов-на-Дону	02.09.2013

ТАБЛИЦА УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Стр.	Дата последней версии страницы	Причина внесения изменений	Дата внесения изменений	Подпись исполнителя

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
Версия: 2.0	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:56 PM</i>		Стр. 13 из 15



Документированная процедура

СМК-ДП-06/13

Руководство по управлению документацией

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ (форма)

ТАБЛИЦА УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Стр.	Дата последней версии страницы	Причина внесения изменений	Дата внесения изменений	Подпись исполнителя

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:56 PM		Стр. 14 из 15

	Документированная процедура
СМК-ДП-06/13	Руководство по управлению документацией

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ЛИСТ РАССЫЛКИ (форма)

№ п/п	Наименование подразделения	Дата рассылки

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	09.08.2013
Версия: 2.0	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:56 PM</small>		<small>Стр. 15 из 15</small>