

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Порядок управления документированной информацией
(документами) СМК**

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины, определения и сокращения.....	3
4	Ответственность.....	4
5	Общие положения.....	4
6	Потребность в планировании документированной информацией.....	5
7	Разработка и оформление документированной информации.....	6
8	Согласование и утверждение документированной информации.....	6
9	Регистрация документированной информации.....	7
10	Введение в действие документированной информации СМК.....	8
11	Учет и рассылка документированной информации СМК.....	8
12	Хранение.....	9
13	Контроль выполнения требований.....	9
14	Актуализация документированной информации СМК.....	10
15	Аннулирование, изъятие и уничтожение копий документированной информации СМК.....	11
16	Управление внешней нормативными документированной информацией.....	11
17	Управление записями.....	12
	Приложение 1 Иерархическая структура документированной информации системы менеджмента качества.....	14
	Приложение 2 Форма проекта приказа о введении в действие стандарта организации.....	15
	Приложение 3 Журнал регистрации документов СМК.....	17
	Приложение 4 Форма проекта приказа о назначении уполномоченного по качеству.....	18
	Приложение 5 Форма акта о списании и уничтожении документов.....	19
	Приложение 6 Форма журнала регистрации нормативной документации.....	20
	Приложение 7 Лист согласования стандарта СТО 002-2021.....	21
	Приложение 8 Лист регистрации изменений СТО 002-2021.....	22
	Приложение 9 Лист ознакомления с СТО 002-2021.....	23

УТВЕРЖДЕН
Приказом ректора

от «29» сентября 2021 г. №484-О

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Порядок управления документированной информацией
(документами) СМК

Взамен СТО 002-2018

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации разработан с целью управления документированной информацией, и устанавливает требования к разработке, согласованию, утверждению, изданию, введению в действие, учету и обращению внутренней документированной информации системы менеджмента качества (СМК) в ИРНТУ.

1.2 Требования настоящего стандарта организации распространяются на все структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» и всех сотрудников ИРНТУ.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:
ГОСТ Р ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СТО 001 Система менеджмента качества. Общие требования к оформлению документов СМК.

СТО 003 Система менеджмента качества. Внутренний аудит.

СТО 004 Система менеджмента качества. Управление рисками, разработка корректирующих и предупреждающих действий, коррекция.

СТО 009 Система менеджмента качества. Управление несоответствиями.

СТО 010 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

СТО 014 Система менеджмента качества. Научно-техническая библиотека. Порядок библиотечного обслуживания.

СТО 024 Система менеджмента качества. Руководство по качеству.

СТО 039 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению должностными инструкциями .

Регламент Ученого Совета.

Инструкция по делопроизводству.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

Актуализация - оперативное и четкое внесение в документы сведений об отмене, о полной или частичной замене, об изменениях нормативной документации.

Документ¹ - информация и носитель, на котором эта информация представлена.

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

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

Информация – значимые данные.

Нормативно-техническая документация² - документы, устанавливающие требования.

Руководство по качеству - спецификация на систему менеджмента качества организации.

Система менеджмента качества – часть системы менеджмента применительно к качеству.

Стандарт организации – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

3.2 В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

ИРНТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», далее по тексту университет;

НД – нормативные документы;

ОМиКОУ – отдел мониторинга и качества образовательных услуг;

ПРК – представитель руководства по качеству;

СМК - система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений, хранение (как на бумажном, так и на электронном носителе) данного стандарта возложена на начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг.

4.2 Разработчик настоящего стандарта осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного стандарта, в установленном порядке.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного стандарта возлагается на все должностные лица и подразделения ИРНТУ, участвующие в разработке и использовании документации системы менеджмента качества, реализации процессов СМК в университете.

5 Общие положения

5.1 Документированная информация разрабатывается с целью внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК и поддержки результативности и эффективной работы процессов ИРНТУ, а также для обеспечения быстрого доступа сотрудников к актуальным и утвержденным документам.

¹ Носитель может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим компьютерным диском, фотографией или эталонным образцом, или комбинацией из них.

² Нормативные документы могут относиться к деятельности (например, документированная процедура, технологическая документация на процесс или методику испытаний) или к продукции (например, технические условия на продукцию, чертежи и эксплуатационная документация).

ИРНТУ	Порядок управления документированной информацией (документами) СМК	СТО 002-2021
<p>5.2 Документированная информация СМК обеспечивает распределение обязанностей и ответственности руководства и исполнителей, определяет процедуры, формы документов, устанавливает порядок взаимодействия подразделений ИРНТУ при выполнении функций и решении производственных задач.</p> <p>5.3 К внутренней документированной информации системы менеджмента качества относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) политика и цели в области качества; b) руководство по качеству; c) документированная информация, включающая в себя процедуры, рабочие инструкции, записи и т.д.; d) нормативно-техническая документация; e) организационно-распорядительные документы (положения о направлениях деятельности, положения о структурных подразделениях, приказы, распоряжения, указания, протоколы совещаний и переписка). <p>5.4 Документированная информация СМК может быть оформлена в виде: стандарта организации, положения, инструкции, регламента, методических указаний и других видов внутренней нормативной документации.</p> <p>5.5 К внешней документированной информации СМК относятся законы и регламенты вышестоящих организаций, устанавливающие соответствующие требования к общеобразовательной деятельности, международные, межгосударственные и государственные стандарты, контрактные требования потребителей, информация, содержащая сведения о потребностях и ожиданиях потребителей.</p> <p>6 Потребность в планировании документированной информацией</p> <p>6.1 Процесс документооборота, с точки зрения менеджмента качества, рассматривается как специфический технологический процесс, входной и выходной продукцией которого является документ. Данный процесс включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) установление потребности в документе; b) планирование разработки/ актуализации документа; c) разработку проекта документа; d) согласование (проверка) документа; e) введение документа в действие; f) включение документа в систему документооборота; g) рассылку документа; h) ознакомление; i) хранение; j) внесение изменений; k) актуализация; l) сдача в архив; m) изъятие и уничтожение. <p>6.2 Разработка, согласование, анализ, изменение внутренней документированной информации СМК осуществляется ответственными лицами структурных подразделений, которые несут ответственность за их своевременную актуализацию и сохранность.</p> <p>6.3 Общие требования к оформлению документов организации установлены в СТО 001.</p> <p>6.4 Потребность в разработке документов СМК устанавливается руководителями структурных подразделений, руководителями тех или иных процессов, совместно с отделом мониторинга и качества образовательных услуг.</p>		

6.5 Общее управление документооборотом в ИРНITU осуществляется на основании Инструкции по делопроизводству.

6.6 Организацию работ по планированию, разработке и управлению документированной информацией СМК осуществляет ОMiKOU, совместно с руководителями ответственных подразделений.

6.7 Управление рабочими экземплярами документированной информации СМК осуществляют ответственные лица, назначенные уполномоченными по качеству от подразделения ИРНITU.

6.8 Порядок разработки, оформления, утверждения и управления положениями о структурных подразделениях установлен в СТО 010.

Обязательная актуализация/обновление положений о структурных подразделениях осуществляется в случае структурных или/и функциональных изменений, касающихся данного подразделения.

6.9 Порядок разработки, оформления, утверждения и управления должностными инструкциями установлен в СТО 039.

7 Разработка и оформление документированной информации

7.1 В конце текущего календарного года (при необходимости чаще), руководитель структурного подразделения, разработчик внутренней документированной информации СМК или руководитель процесса, анализирует внутреннюю документированную информацию и может принять решение о необходимости актуализации документов или разработки новой документации.

7.2 Решение о необходимости разработки документированной информации СМК принимается ответственным подразделением, согласовывается с ОMiKOU, руководителем задействованных подразделений и всеми заинтересованными лицами.

7.3 Разработка документированной информации СМК осуществляется ответственным исполнителем (разработчиком) с учетом основных положений СМК и требований к оформлению документации, установленных соответствующими нормативными документами.

7.4 Разработчик документированной информации несёт ответственность за содержательную часть документа, а так же за сроки разработки документированной информации.

7.5 При разработке и оформлении проекта документа СМК (стандарт, положение, порядок, инструкция, методические указания и т.д.) разработчик должен соблюдать требования по оформлению документа СМК изложенные в СТО 001 .

8 Согласование и утверждение документированной информации

8.1 Процедуру согласования и подписания проектов документов СМК осуществляет сотрудник, ответственный за разработку документа.

8.2 Согласование документа оформляется путем визирования проекта документа должностными лицами с:

- а) исполнителем;³
- б) методическим консультантом⁴;
- в) начальником (заместителем начальника) отдела мониторинга и качества образовательных услуг;
- г) руководителями структурных подразделений, заинтересованных в документе;

³ Ответственный за разработку и исполнитель может быть в одном лице, тогда графа исполнитель исключается.

⁴ Приводят в документе при необходимости.

- е) проректорами по направлению деятельности;
- ф) ПРК.

8.3 Виза включает в себя: должность визирующего, личную подпись, ее расшифровку и дату визирования. Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем ставится отметка «Замечания прилагаются». Замечания обязательно доводятся до лица, подготовившего документ.

8.4 Согласно инструкции по делопроизводству, в случае наличия замечаний, требующих изменения текста документа, измененный проект документа подлежит повторному согласованию.

8.5 Срок рассмотрения проекта лицами, согласующими документ, не должен превышать трех рабочих дней, в исключительных случаях – пяти рабочих дней (например, при анализе документов большого объема, содержащих приложения в виде положений, концепций, программ, планов и т.п.).

8.6 Документы СМК касающиеся учебной и научной деятельности, после процедуры согласования, проходят рассмотрение на Ученом совете университета.⁵

На листе согласования документа приводится отметка об утверждении:

«Стандарт (положение/методические указания) одобрен (о/ы) на заседании Ученого совета университета.

Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.»

8.7 Процедура рассмотрения документов на Ученом совете осуществляется согласно Регламенту Ученого совета .

8.8 Согласованный проект документа СМК, а также файл с текстом стандарта (положения, методических указаний) передаются ответственным разработчиком заместителю начальника ОМиКОУ, который оформляет проект приказа о введении в действие документа СМК в соответствии с Приложением 2 и Инструкцией по делопроизводству.

8.9 В преамбуле приказа приводится цель разработки и введения в действие документации. В приказ может быть включен перечень мероприятий, обеспечивающих выполнение требований документации с указанием сроков и исполнителей работ.

8.10 Положения о подразделениях и должностные инструкции вводятся в действие с момента их утверждения ректором в установленном порядке.

9 Регистрация документированной информации

9.1 Регистрации подлежат утвержденные в установленном порядке руководство по качеству, стандарты организации, положения, и другие документы, разработку которых предусматривает СМК.

9.2 Регистрация стандартов организации осуществляется с присвоением буквенного обозначения, порядкового номера и года утверждения документа.

Пример: СТО 013-2017

9.3 Присвоение номера стандартам организации, введенным впервые, осуществляется отделом мониторинга и качества образовательных услуг.

9.4 При отмене какого-либо стандарта, номер документа остается свободным и не используется при регистрации вновь утверждаемых документов.

9.5 Ответственность за регистрацию документов СМК первого и второго уровней возлагается на ОМиКОУ. Регистрация осуществляется в журнале регистрации, и ведется в электронном виде (Приложение 3).

⁵ Если методические указания создаются на базе другого утвержденного документа, но более подробно описывают ту или иную деятельность, то такой документ может быть одобрен на совете Института/ факультета/ филиала.

9.6 Регистрация документов СМК внутри подразделений осуществляется ответственными лицами, назначенными руководителями.

10 Введение в действие документированной информации СМК

10.1 Сотрудник ОМиКОУ проставляет на титульном листе утвержденного документа штамп синего цвета:

ОРИГИНАЛ

10.2 Сотрудник ОМиКОУ, ответственный за регистрацию, вносит в электронный документ СМК (стандарт, положение, методические указания) информацию о номере приказа и дате введения, а также сканирует подписанный лист согласования. Только после этого электронный документ выкладывается на сайт ИРНТУ в соответствующем разделе: [tp://www.istu.edu/deyatelnost/obrazovanie/normativnoe_obespechenie/smk](http://www.istu.edu/deyatelnost/obrazovanie/normativnoe_obespechenie/smk)

10.3 Начальник ОМиКОУ выкладывает электронную версию документов СМК на сайт с момента их введения или в сроки, установленные приказом.

10.4 Оригинал документа издается на бумажном носителе, который свидетельствует о его согласовании и утверждении, и хранится в ОМиКОУ. Рабочий экземпляр документа на бумажном носителе, хранится в ответственном подразделении.⁶

10.5 Подразделения, на которые распространяется документ СМК, используют в своей работе электронный вариант документа, представленный на портале ИРНТУ .

10.6 Если для работы подразделения необходим рабочий экземпляр документа, то руководитель подразделения пишет служебную записку на имя начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг, о необходимости издания документа, с указанием его названия и количества требуемых копий.

10.7 На основании служебной записки или запроса от подразделения, начальник ОМиКОУ оформляет заказ на тиражирование документа.

10.8 Тираж экземпляров документа может быть на 5-10 экземпляров больше расчетного количества (в зависимости от тиража). Дополнительные экземпляры используются ОМиКОУ для выдачи взамен ветхих, утерянных документов, или для иных целей ОМиКОУ.

10.9 Готовый рабочий вариант документа регистрируется в ОМиКОУ в «Журнале регистрации документов СМК», журнал ведется в электронном виде.

10.10 На рабочем экземпляре документации СМК, на титульном листе под наименованием документа, проставляется штамп синего цвета с указанием порядкового номера учетного экземпляра стандарта.

Рабочий экземпляр №

10.11 Издание и тиражирование стандартов и другой документации СМК осуществляет издательство университета.

10.12 Для тиражирования, ОМиКОУ оформляет макет документа с учетом раздела 6.4 СТО 001.

11 Учет и рассылка документированной информации СМК

11.1 Рассылку копии приказа о введении в действие документов СМК осуществляет общий отдел согласно листу рассылки.

⁶ В случае необходимости.

11.2 ОМиКОУ выкладывает готовый документ на официальном сайте ИРНТУ, только для внутреннего пользования сотрудниками организации. При этом название файла должно соответствовать наименованию документа.

11.3 Сотрудники могут ознакомиться с документацией на официальном сайте ИРНТУ, в разделе Об ИРНТУ/ Система менеджмента качества/ (http://www.istu.edu/ob_irmitu/smk).

11.4 Сотрудники обязаны своевременно заполнять листы ознакомления с документами и листы регистрации изменений, форма приведена в конце каждого документа СМК.

11.5 Уполномоченные по качеству являются ответственными за ознакомление с документом под роспись в «Листе ознакомления». Уполномоченные по качеству осуществляют хранение подписанных листов ознакомления в отдельной папке с соответствующим названием: «Документация СМК», согласно номенклатуре дел подразделения.

11.6 Ознакомление обучающихся с локальными нормативными актами осуществляется посредством ЭИОС вуза.

12 Хранение

12.1 Оригиналы документов СМК (на бумажном носителе) хранятся в ОМиКОУ, у разработчика хранится рабочий экземпляр или электронная версия документа. Экземпляр электронного документа, с отсканированным первым листом и листом согласования, хранится на информационном сайте организации.

12.2 Ответственность за учет, хранение листов ознакомления с документацией СМК и рабочего экземпляра СТО (в случае, если структурное подразделение является ответственным за его разработку или пользователем рабочих экземпляров), замену и изъятие устаревших документов, несёт уполномоченный по системе менеджмента качества от подразделения, назначенный руководителем подразделения (назначается приказом, который оформляет начальник ОМиКОУ). (Приложение 4).

12.3 Места хранения документации устанавливаются в подразделениях. Условия хранения документов СМК должны обеспечивать их сохранность от порчи или повреждений, а также легкий поиск и доступность для персонала.

12.4 Срок хранения оригинала документа после его отмены - 1 год, отмененный оригинал хранится в ОМиКОУ.

12.5 Документация СМК является собственностью ИРНТУ.

12.6 Устаревшие документы, оставленные в архиве свыше срока хранения для определенных целей, должны быть идентифицированы, и храниться в условиях, исключающих их использование в качестве действующих.

12.7 При необходимости использования устаревших, отмененных или недействующих рабочих экземпляров или учтенных копий документов СМК, необходимо их идентифицировать, проставить печать с надписью: «Аннулирован» (либо перечеркивается титульный лист и вручную прописывается «аннулировано») и надпись на титульном листе: «Оставлено для справочных целей».

13 Контроль выполнения требований

13.1 Требования внутренних нормативных документов организации подлежат обязательному соблюдению должностными лицами подразделений ИРНТУ согласно области применения СТО.

Контроль выполнения требований СТО осуществляют:

- а) постоянно – руководители подразделений;
- б) постоянно – уполномоченные по качеству;

ИРНИТУ	Порядок управления документированной информацией (документами) СМК	СТО 002-2021
<p>с) периодически – аудиторы при проведении внутренних и внешних аудитов.</p> <p>13.2 Планирование, проведение и оформление результатов внутреннего аудита СМК проводится в соответствии с требованиями СТО 003.</p> <p>13.3 Планирование и проведение корректирующих действий осуществляется в соответствии с требованиями СТО 004.</p> <p>13.4 Управление несоответствующей продукцией осуществляется в соответствии с СТО 009.</p> <p>14 Актуализация документированной информации СМК</p> <p>14.1 Документы СМК организации не имеют установленных сроков действия, если это особо не определено разработчиками конкретного документа. Документы действуют до тех пор, пока они не будут отменены приказом ректора.</p> <p>14.2 С целью оценки соответствия документа СМК действующей нормативной документации, потребностям организации и подготовки предложений по их изменению или пересмотру подразделение-разработчик проводит проверку и анализ документов на актуальность не реже одного раза в год, (при необходимости 2 раза в год), до конца текущего календарного года.</p> <p>По результатам анализа на актуальность принимается одно из следующих решений:</p> <p>а) о пересмотре, актуализации документа (разработке нового документа взамен существующего);</p> <p>б) о внесении изменений;</p> <p>с) об отмене документа, аннулировании.</p> <p>14.3 Необходимость внесения изменений в документы СМК обуславливается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - накопленным опытом применения; - задачами совершенствования системы; - изменениями внешних нормативных документов; - изменением организационной структуры университета; - результатами внутренних и внешних аудитов. <p>14.4 Руководитель подразделения, являющийся разработчиком документа СМК, оформляет служебную записку на имя начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг с текстом необходимых изменений.</p> <p>14.5 Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг оформляет проект приказа, в котором закрепляются необходимые изменения, и отправляет его руководителю подразделения, который является разработчиком документа СМК для дальнейшего согласования.</p> <p>14.6 Руководитель подразделения, согласовывает приказ со всеми ответственными лицами, согласовавшими предыдущую версию документа, и передает подписанный проект приказа начальнику отдела мониторинга и качества образовательных услуг.</p> <p>14.7 После выхода приказа сотрудники ОМиКОУ вносят изменения в оригинал документа. Изменения отражаются в листе регистрации изменений к документу.</p> <p>14.8 Сотрудники ОМиКОУ обновляют документ на сайте ИРНИТУ.</p> <p>14.9 Уполномоченные по качеству подразделений знакомят сотрудников с изменениями в документе.</p> <p>14.10 Подразделения, имеющие в своём распоряжении рабочие экземпляры документа, вносят изменения путем вклейки текста с изменениями (замены страниц, тонирования белым цветом и внесением надписей шариковой ручкой) в нужное место документа.</p> <p>14.11 Ответственность за внесение изменений в учтенные рабочие экземпляры несёт уполномоченный по качеству подразделения.</p>		

14.12 При наличии значительных изменений, касающихся содержания документа, внесения новых требований и положений, стандарт пересматривается и утверждается в новой редакции.

15 Аннулирование, изъятие и уничтожение копий документированной информации СМК

15.1 При изъятии оригинала документа СМК, в случае его отмены, сотрудник ОМиКОУ проставляет на титульном листе штамп красного цвета (хранится в ОМиКОУ) следующего вида:

АННУЛИРОВАН
основание _____
заменен _____

15.2 В оттиске штампа указывается основание (дата и номер приказа), по которому документ утратил силу.

15.3 Если взамен отмененного документа введен в действие другой документ, то в оттиске штампа также указывается информация об этом документе (обозначение документа).

15.4 В случае отмены документа СМК, общий отдел организует ознакомление руководителей подразделений - пользователей документации СМК с приказом об отмене действия документа.

15.5 Уполномоченные по качеству передают рабочие экземпляры недействующих документов в ОМиКОУ.

15.6 При выпуске новой версии документа оригинал предыдущей версии хранится в ОМиКОУ не менее 1 года в отдельном месте (в отдельной папке идентифицированной надписью «Отмененные документы СМК»). В дальнейшем изъятые документы уничтожаются.

15.7 При уничтожении документов СМК (оригиналы, рабочие экземпляры) сотрудники ОМиКОУ оформляют акт о списании и уничтожении документов по форме Приложения 5.

15.8 Основание (дата и номер приказа), по которому документ СМК утратил силу, информация об изъятии и уничтожении зарегистрированных копий недействующего стандарта (номер и дата акта), заносятся в «Журнал регистрации документов СМК».

15.9 ОМиКОУ удаляет нерабочий документ с информационного сайта организации.

16 Управление внешней нормативными документированной информацией

16.1 Комплектование, обработку, учет и хранение нормативных документов (НД), их своевременную актуализацию и доступность для всего персонала организации, обеспечивает научно-техническая библиотека в соответствии с требованиями СТО 014.

16.2 Актуализация - оперативное и четкое внесение в документы сведений об отмене, о полной или частичной замене, об изменениях нормативной документации, осуществляется путем регулярной ежегодной сверки с информационными указателями международных, государственных, отраслевых стандартов, с информационными базами данных разработчиков нормативной документации, находящихся в научно-технической библиотеке ИРНТУ.

16.3 Электронные варианты федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) находятся на информационном сайте организации.

16.4 Использование этих документов рекомендуется в электронном виде, при необходимости тиражирования документ распечатывается, на титульном листе пишется надпись «ДЛЯ СПРАВОЧНЫХ ЦЕЛЕЙ. ЭКЗЕМПЛЯР №» и ставится дата.

16.5 Каждый экземпляр регистрируется в «Журнале регистрации нормативных документов», журнал хранится в подразделении. Форма журнала приведена в Приложении 6.

16.6 Управление нормативной документацией на бумажных носителях, которая используется подразделениями университета и не является фондом библиотеки, осуществляется в подразделениях уполномоченными по качеству.

16.7 Актуализация внешних нормативных документов по образовательной деятельности осуществляется учебным отделом, обязанным в случае внесения изменений в нормативную документацию, внести изменения в электронную документацию, хранящуюся на информационном сайте ИРНТУ.

16.8 Пользователи, распечатавшие внешнюю нормативную документацию, обязаны раз в полгода проводить сверку с информационным порталом организации, для исключения использования устаревшей документации.

16.9 Внесение изменений и дополнений:

а) если изменение касается только срока действия документа, то внесение изменений ограничивается соответствующими записями в самом документе и в журнале регистрации нормативных документов;

б) если изменение текстовое или имеется дополнение, то пользователи документацией могут его перепечатать и сделать своевременную запись в журнале регистрации внешней нормативной документации;

с) изменения допускается вносить путем замены листов документа, в которые внесены изменения;

д) устаревшие и неиспользуемые нормативные документы уничтожаются;

е) все учтенные экземпляры нормативных документов хранятся в специально отведенном месте. Документы должны быть отсортированы по типам: ФГОС, ГОСТ, ГОСТ Р, ГОСТ ISO, СанПиН, СНиП и т.д., и по номерам, расставлены по специальным ящикам или помещены в папки. Места их хранения должны быть идентифицированы.

17 Управление записями

17.1 Записи о качестве ведутся с целью подтверждения соответствия продукции и процессов установленным требованиям и результативности системы менеджмента качества организации.

17.2 Ведение записей дает возможность:

а) контролировать состояние производственных процессов, качество образовательных услуг, анализировать СМК и осуществлять предупреждающие действия с целью недопущения несоответствий;

б) своевременно фиксировать несоответствия и оценивать риски, относящиеся к услуге и процессам;

с) улучшить результативность СМК путем использования результатов аудитов и оценки рисков, данных корректирующих предупреждающих действий.

17.3 Как и любая документированная информация, записи должны находиться под управлением, быть идентифицируемыми и восстанавливаемыми. Идентификация записей предполагает регистрацию записи, присвоение ей порядкового номера/названия. Каждая запись должна иметь наименование, указание о ее принадлежности к определенному подразделению, виду деятельности, контролю.

ИРНТУ	Порядок управления документированной информацией (документами) СМК	СТО 002-2021
<p>17.4 Требования к оформлению отдельных записей установлены в стандартах и положениях организации, а также во внешних нормативных документах.</p> <p>17.5 Оформление записей осуществляется сотрудниками структурных подразделений, отвечающими за их рассылку, систематизацию и сохранность. Записи должны вестись аккуратно, разборчиво, в соответствии с установленной формой, без подчисток и несанкционированных исправлений. Содержание записей должно быть понятно всем заинтересованным лицам. При оформлении записей необходимо соблюдать требования инструкции по делопроизводству (должны заполняться все графы, регламентируемые формой записи; при внесении исправлений должна быть подпись лица, внесшего исправления и дата внесения исправления; и не допускается оформление записей карандашом).</p> <p>17.6 Все записи должны храниться и содержаться таким образом, чтобы их можно было легко найти. При этом следует обеспечить условия, предупреждающие порчу, нанесение ущерба и предотвращающие их потерю. Если состояние записей неудовлетворительно, должны быть приняты меры для их восстановления.</p> <p>17.7 Учет и хранение записей осуществляется в подразделениях, если иное не определено нормативными документами. Ответственными за обеспечение сохранности записей являются уполномоченные по качеству (ответственный за делопроизводство), при отсутствии уполномоченного- ответственными являются руководители подразделений, обеспечивающие актуализацию фонда, замену и изъятие устаревших записей.</p> <p>17.8 Сроки хранения записей и документов определены внутренними локальными документами (номенклатура дел) и внешними нормативами.</p> <p>17.9 Сбор, обработка и регистрация записей о качестве и последующий анализ осуществляется в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов. Записи о качестве могут храниться на бумажных и электронных носителях.</p> <p>17.10 Доступ к записям регламентируется внутренними документами организации, сферой деятельности подразделений и должностных лиц, допуска к информации. Информационные потоки определены в положениях о структурных подразделениях университета и внутренних нормативных документах.</p> <p>17.11 По истечению срока хранения записи подлежат уничтожению в установленном порядке. Решение об уничтожении записей принимается руководителем подразделения или процесса, а также, при необходимости, с привлечением экспертной комиссии, по результатам которой записи:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) уничтожаются; б) передаются в архив на длительное хранение. <p>17.12 Уничтожение записей производится на основании акта. Изъятие и уничтожение записей осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p>		

**Приложение 1 Иерархическая структура документированной информации
системы менеджмента качества
(справочное)**



**Приложение 2 Форма проекта приказа о введении в действие стандарта организации
(обязательное)****Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

ПРОЕКТ

ПРИКАЗ

г.Иркутск

« ____ » _____ г.

№ _____

О введении в действие _____
обозначение документа*Преамбула***ПРИКАЗЫВАЮ:**1. Ввести в действие _____ с _____.
обозначение и наименование документа дата2. Отменить с момента введения _____ в действие _____.
наименование документа перечень отменяемых документов

3. Начальнику общего отдела довести приказ до сведения всех подразделений университета, согласно «листу рассылки».

4. Начальнику ОМиКОУ организовать размещение документации на сайте ИРНТУ.

5. Руководителям подразделений, совместно с уполномоченными по качеству, организовать ознакомление персонала с требованиями стандарта, заполнить листы ознакомления и листы регистрации изменений.

6. Уполномоченному по качеству, организовать хранение листов ознакомления и листов регистрации изменений.

7. _____
описание мероприятий, которые необходимо исполнить для внедрения стандарта8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____
должность, фамилия, инициалы

Ректор

подпись_____
расшифровка подписи

Разослать:

Пример 1:

Разослать:

Все подразделения

Пример 2:

Разослать:

Административно-управленческие подразделения

Лист согласования Приказа ⁷

№	ФИО, должность	Дата	«Согласовано» Подпись ⁸

⁷ Согласуется с исполнителями и проректорами по направлению деятельности

⁸ Подпись ставится при отсутствии замечаний по тексту

**Приложение 3 Журнал регистрации документов СМК
(обязательное)⁹**

№ п/п	Обозначение документа (шифр)	Наименование документа	Подразделение- разработчик Ответственный исполнитель	Дата введения в действие	Количество изготовленных рабочих экземпляров	Номер и дата приказа о введении, об актуализации	Номер и дата приказа о внесении изменений	Номер и дата приказа об аннулировании	Номер и дата акта уничтожения рабочих экземпляров	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

⁹ Журнал ведется в электронном виде с использованием резервной копии

**Приложение 4 Форма проекта приказа о назначении уполномоченного по качеству
(обязательное)****Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ****ПРИКАЗ
г. Иркутск**

« ____ » _____ г.

№ _____

*Преамбула***ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 Назначить уполномоченным по системе менеджмента качества _____
Ф.И.О
от подразделения _____ с _____
наименование подразделения дата

2 Задачи уполномоченного в подразделении:

- a) Оказание помощи при проведении внутренних аудитов, подготовка отдела к проведению внутренних и надзорных аудитов.
- b) Ведение документации (актуализация, внесение изменений, ведение листов ознакомлений, хранение, уничтожение) по СМК отдела.
- c) Вовлечение сотрудников подразделения в деятельность по разработке, внедрению, обеспечению функционирования и улучшению результативности СМК.
- d) Содействие в разработке Политики и целей в области качества.
- e) Оказание помощи отделу мониторинга качества образовательных услуг в разработке стандартов организации, документированных процедур, типовых положений и инструкций.
- f) Управление записями о качестве. Ведение реестра документации СМК.
- g) Ведение учета возникающих несоответствий в подразделении, участие в разработке корректирующих и предупреждающих действий.

Ректор

подпись_____
расшифровка подписи**Разослать:**

**Приложение 5 Форма акта о списании и уничтожении документов
(обязательное)**

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

АКТ

№ _____

_____ место составления

О списании и уничтожении документов,
не подлежащих хранению

На основании приказа от _____ № _____ отобраны к уничтожению как утратившие
практическое значение документы:

№ п/п	Наименование подразделения-пользователя зарегистрированной документацией	Заголовок документа	Номер документа	Кол-во экземпляров (шт.)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего внесено в акт и подлежит уничтожению _____ зарегистрированных документов.
цифрами и прописью

Сданы в _____
(наименование подразделения)

Наименование должности

сотрудника, сдавшего документы _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Наименование должности

сотрудника, принявшего документы _____

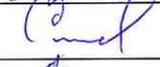
должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение 7 Лист согласования стандарта СТО 002-2021
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарев	21.09.2021	
Проректор по учебной работе	В.В.Смирнов	21.09.2021	
Проректор по кампусному и корпоративному управлению	С.С. Аносов	27.09.21г	
Проректор по административно-хозяйственной деятельности	И.А. Горбунов	29.09.21г	
Проректор по научной работе	А.М. Кононов	22.09.21г	
Проректор по цифровой трансформации	А.Н. Копайгородский	24.09.2021	
Советник ректора	Е.Г. Можаяева	21.09.2021	
Проректор по международной деятельности	Д.А. Савкин	22.09.2021	
Проректор по работе с госорганами и промышленными партнерами	Е.Ю. Семёнов	24.09.2021	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	21.09.2021	
Начальник общего отдела	М.Ю. Митряшкина	21.09.2021	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник отдела мониторинга качества образовательных услуг	В.В. Надршин	21.09.2021	
Исполнитель: Зам. начальника отдела мониторинга качества образовательных услуг	О.С.Артемova	21.09.2021	

