

	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013</p>	<p align="right">Издание 2013-02</p>
	<p align="center">ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3</p>	<p align="right">Лист 1 из 32</p>




УТВЕРЖДАЮ
 Ректор академии
 _____ В.А.Милоткин
 «14» февраля 2013г.

**Документированная процедура
Системы менеджмента качества**

Управление документацией
СМК 02-01-2013

Учт.экз.№

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<p style="text-align: center;">Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013</p>	<p style="text-align: right;">Издание 2013-02</p>
	<p style="text-align: center;">ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3</p>	<p style="text-align: right;">Лист 2 из 32</p>

Содержание

1 НАЗНАЧЕНИЕ	3
2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
5 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	4
7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ	5
7.1 Общие положения.....	5
7.2 Разработка и введение в действие документов СМК.....	6
7.3 Порядок управления внешней документацией.....	13
8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ	14
9 РАССЫЛКА	14
10 ПРИЛОЖЕНИЯ	15

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013	Издание 2013-02
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3	Лист 3 из 32

1 НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает требования к порядку разработки, оформления, согласования, утверждения, рассылки, изменения, идентификации, хранения и изъятия документации системы менеджмента качества (далее – СМК) ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА (кроме записей о качестве), а также к обеспечению идентификации документов внешнего происхождения.

1.2 Порядок определения средств управления, требуемых при идентификации, хранении, защите, восстановлении, определении сроков сохранения и изъятии записей о качестве, установлен отдельной документированной процедурой СМК.

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Настоящая документированная процедура распространяется на все подразделения в части разработки, оформления, согласования, утверждения, рассылки и хранения вновь создаваемых и перерабатываемых документов СМК, управления действующей документацией СМК ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА и внешней документацией.

2.2 Документированная процедура является собственностью академии, поэтому предоставление и передача ее посторонним лицам и организациям осуществляется только с разрешения ректора.

3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования
- ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения».
- РК 01-01-2013 Руководство по качеству.

4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей документированной процедуре использованы термины с соответствующими определениями по ГОСТ ISO 9000-2011.

5 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

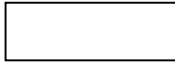


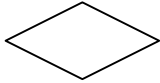

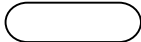
В настоящей ДП использованы следующие сокращения и обозначения:

- **СМК** – система менеджмента качества;
- **ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА или академия** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»
- **ДИ** - должностные инструкции
- **ДП** – документированная процедура
- **Подразделение** - структурное подразделение академии: деканаты, кафедры, отделы, управления, центры.
- **ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт,

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013	Издание 2013-02
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3	Лист 4 из 32

- ГОС - государственный образовательный стандарт,
- ГОСТ – государственный стандарт,
- РСТ – российский стандарт,
- НД - нормативная документация,
- ПЭВМ – персональная электронная вычислительная машина,
- ИЦ - информационный центр

В настоящей Документированной процедуре использованы также следующие графические символы:

-  - процесс (вид деятельности)
-  - документ
-  - несколько документов
-  - решение о/об (С - согласовании, У - утверждении
ПС – проведении предварительного совещания)
-  - сохраненные данные
-  - завершение процесса

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность персонала, руководящего, контролирующего и выполняющего работы по управлению документацией СМК изложены в соответствующих разделах настоящей документированной процедуры.

Представитель руководства по СМК несет ответственность за организацию работ по разработке и внедрению документации системы менеджмента качества в целом по академии и наделен полномочиями принятия окончательных решений в спорных ситуациях, связанных с выполнением этих работ.

Ответственный за СМК несет ответственность за:

- осуществление разработки и актуализации Руководства по качеству и документов системы менеджмента качества, по которым являлся разработчиком;
- анализ документации СМК с целью выполнения требований ГОСТ ISO 9001-2011 и настоящей документированной процедуры;
- ведение и актуализацию документации СМК; внесение изменений, представленных подразделениями в экземпляры, хранящиеся у ответственного за СМК; наделен полномочиями согласования документации СМК.

Руководители подразделений несут ответственность за:

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013	Издание 2013-02
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3	Лист 5 из 32

- ведение и актуализацию перечня документации СМК подразделения
- организацию управления документацией СМК в подразделении;
- организацию внедрения документированных процедур для управления процессами выполнения работ и предоставления услуг персоналом подразделений.
- своевременную актуализацию документации СМК подразделения, внесение изменений, с отметкой в листе регистрации изменений, во все документы, поступившие в подразделение и своевременное ознакомление с ними специалистов подразделения.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

7.1 Общие положения

7.1.1 Документация системы менеджмента качества – это комплект документов, необходимых для надлежащего функционирования СМК и обеспечения качества предоставления услуги (выполнения работы).

Документы СМК – документы на бумажных и/или других носителях содержащие требования по:

- качеству предоставляемых услуг (выполняемых работ);
- методам и способам осуществления деятельности;
- ответственности персонала.

7.1.2 Под управлением документацией СМК понимается комплекс действий, направленных на создание документации, необходимой для достижения требуемого качества предоставляемой услуги (выполняемой работы) и оценки системы менеджмента качества, а также обеспечение данной документацией всех заинтересованных подразделений организации.

Алгоритм управления документацией СМК приведен в Приложении А.

7.1.3 Эти действия включают: организацию разработки документов; разработку окончательной редакции документа и согласование с заинтересованными подразделениями; присвоение обозначений; утверждение; размножение; распределение; учет и ознакомление; проверка документов; внесение изменений и переиздание; хранение; аннулирование; изъятие.

7.1.4 Все документы академии делятся на две группы:

- документы внешнего происхождения;
- документы внутреннего происхождения.

К документам внешнего происхождения относятся международные и национальные стандарты, правила и рекомендации Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства и т.д.

7.1.5 Документация внутреннего происхождения включает следующие уровни документов:

- 1) высший уровень – Политика в области качества;
- 2) первый уровень – Руководство по качеству;
- 3) второй уровень – Документированные процедуры системы менеджмента качества;
- 4) третий уровень – Положения о подразделениях;
- 5) четвертый уровень – Положения о деятельности
- 6) пятый уровень - Должностные инструкции.;

7.1.6 Обобщенный перечень документов СМК, содержание, область применения и рассылка приведены в Приложении Б.

7.1.7 Порядок управления Политикой в области качества осуществляется в соответствии с п. 4.2.2 РК 01-01- 2013 Руководства по качеству.

7.1.8 Управление внешней документацией осуществляется в соответствии с п. 7.3 настоящей документированной процедуры СМК 02-01-2013.

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013	Издание 2013-02
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3	Лист 6 из 32

7.2 Разработка и введение в действие документов СМК

7.2.1 Организация разработки документов

7.2.1.1 Ответственным за разработку проекта документа СМК является руководитель подразделения, к сфере деятельности которого относится документируемый процесс.

Руководитель подразделения либо сам является разработчиком документа СМК, либо назначает лицо, ответственное за разработку (далее – разработчик).

Основанием для разработки документа СМК являются указания руководства, планы мероприятий, графики пересмотра и т.п.

7.2.1.2 Объем и степень подробности документов определяются разработчиком в зависимости от специфики и сложности работ, используемых методов, подготовки персонала.

Документы могут содержать ссылки на другие нормативные, законодательные документы и документы СМК.

7.2.1.3 Изложение и оформление текста и приложений документов СМК должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 1.5-2004, с дополнениями, изложенными в настоящей ДП. Текст оформляется шрифтом №12 или №14 Times New Roman, с расстоянием между строк в один интервал. Расстояние между заголовками раздела и подраздела: 2 интервала. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту стандарта. Текст стандарта должен иметь поля следующих размеров: верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое и нижнее – не менее 20 мм.

7.2.1.4 Документированные процедуры СМК должны содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- СОДЕРЖАНИЕ;
- раздел 1. НАЗНАЧЕНИЕ;
- раздел 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ;
- раздел 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ;
- раздел 4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ;
- раздел 5. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ;
- раздел 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ;
- раздел 7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ;
- раздел 8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ;
- раздел 9. РАССЫЛКА;
- раздел 10. ПРИЛОЖЕНИЯ.

7.2.1.4.1 Титульный лист оформляется в соответствии с ГОСТ Р 1.5-2004. Форма титульного листа и последующих листов приведены в приложениях В и Г соответственно.


7.2.1.4.2 Структурный элемент «СОДЕРЖАНИЕ» оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.5-2004.

В разрабатываемых положениях и ДИ при небольшом объеме документа и количестве разделов, подразделов, приложений допускается «СОДЕРЖАНИЕ» не приводить, при количестве страниц менее 20.

7.2.1.4.3 Раздел «НАЗНАЧЕНИЕ» приводится для определения области назначения, цели разработки документа.

Раздел «НАЗНАЧЕНИЕ» начинают со слов «Настоящая Документированная процедура устанавливает требования...».

7.2.1.4.4 Раздел «ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ» приводится для уточнения области применения.

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013	Издание 2013-02
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3	Лист 7 из 32

Раздел может начинаться со слов «Настоящая Документированная процедура распространяется на все подразделения в части порядка управления документацией...».

7.2.1.4.5 Раздел «НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ» оформляют в соответствии с ГОСТ Р 1.5-2004.

Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов: «В настоящей ДП использованы ссылки на следующие нормативные документы...».

В перечень включают обозначение и наименование любых документов, на которые в тексте Документированной процедуры дана ссылка: постановления, положения, приказы, международные стандарты и национальные стандарты Российской Федерации, отраслевые и республиканские стандарты, документы СМК организации.

7.2.1.4.6 Раздел «ОПРЕДЕЛЕНИЯ» оформляют в соответствии с ГОСТ Р 1.5-2004.

7.2.1.4.7 Раздел «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ» оформляют в соответствии с ГОСТ Р 1.5-2004 и включаются все имеющиеся сокращения по тексту

7.2.1.4.8 Раздел «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ» приводят для определения и документального оформления ответственности, полномочий и взаимодействия персонала, руководящего, выполняющего и проверяющего работу, связанную с качеством и за реализацию отдельных этапов процесса и назначается руководитель процесса (подпроцесса).

7.2.1.4.9 Раздел «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ» предназначается для описания порядка выполнения процесса с учетом взаимодействия различных подразделений, порядка ведения записей о качестве, осуществления контроля, проведения корректирующих действий и т.д:

Указываются:

- последовательность осуществления деятельности или процесса;
- этапы;
- ответственность и полномочия;
- сроки и (или) периодичность выполнения;
- порядок взаимодействия между подразделениями и должностными лицами;
- используемые ресурсы (персонал, временные ресурсы, материалы, оборудование и др.);
- ссылки на другие документы СМК;
- ссылки на нормативные и законодательные акты;
- формы документов, применяемых при осуществлении деятельности и для регистрации результатов.

Степень подробности описания действий зависит от сложности деятельности или процесса, используемых методов, опыта, навыков и уровня подготовки занятого персонала.

Описание деятельности может осуществляться текстовым или схемо-графическим способом:

Описание процесса содержит:

- описание процесса;
- основные характеристики процесса:
 - описание входов и выходов;
 - основные поставщики и потребители процесса;
 - требования, ограничения;
 - ресурсы;
 - показатели и критерии оценки процесса;
- с какими процессами согласуется.

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013	Издание 2013-02
ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3		Лист 8 из 32

7.2.1.4.10 Раздел «ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ» приводят для уточнения подразделения, имеющего право вносить изменения в документ и порядка внесения изменений по инициативе других подразделений.

7.2.1.4.11 Раздел «РАССЫЛКА» приводят для уточнения подразделений и должностных лиц, которым необходимо направить экземпляры документа.

Документы СМК и изменения к ним, за исключением должностных инструкций, в обязательном порядке рассылаются во все подразделения, осуществляемые по ним деятельность: деканаты, кафедры, кадрово-правовое управление, канцелярия и т.д. (для обеспечения доступности документов СМК для всех подразделений академии все документы СМК находятся в общей локальной сети и контрольный экземпляр у ответственного за СМК). Документы СМК вносятся на электронный носитель: папка СМК – Документированные процедуры с обязательным проставлением даты утверждения, и доступной только для чтения. Доступ к внесению изменений в электронной версии документов СМК имеет право только ответственный за СМК.

7.2.1.4.12 В Раздел «ПРИЛОЖЕНИЯ» заносятся все прилагаемые приложения под нумерацией - буквенное обозначение по алфавиту (А,Б,В и т.д) или цифрами (1,2,3 и т.д.).

7.2.1.5 Разработчик готовит проект документа СМК и, при необходимости, составляет лист согласования (приложение Д), представляющий собой перечень подразделений, которым документ направляется на согласование.

7.2.1.6 После разработки проекта документа он подписывается исполнителем и направляется для проверки и согласования в соответствующие подразделения академии.

7.2.1.7 Замечания и предложения по проекту документа СМК могут фиксироваться в листе замечаний (рекомендуемая форма в приложении Е) и могут излагаться:

- по проекту в целом;
- по разделам и подразделам;
- по пунктам и подпунктам;
- по приложениям.

7.2.1.8 Рекомендуемые формы листа согласования и листа замечаний приведены в Приложениях Д и Е соответственно.

7.2.1.9 Решение о принятии замечаний и предложений принимает разработчик, в случае разногласий – представитель руководства по СМК.

7.2.2 Разработка окончательной редакции документа и согласование с заинтересованными подразделениями.

7.2.2.1 Разработчик корректирует проект документа СМК с учетом замечаний и предложений и оформляет окончательную редакцию.

7.2.2.2 Документ согласовывается с руководителями подразделений, в которые проект направляется на отзыв.

7.2.2.3 Все документы СМК в обязательном порядке согласовываются с ответственным за СМК.

7.2.2.4 Согласование осуществляется подписью руководителей указанных подразделений с указанием даты согласования.

7.2.3 Присвоение обозначений

7.2.3.1 При разработке документа СМК разработчик присваивает регистрационный номер, состоящий из индекса СМК, группы документов, регистрационного порядкового номера и года утверждения документа, например СМК ZZ-XX-УУУУ), где:

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013	Издание 2013-02
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3	Лист 9 из 32

- **СМК** – индекс, обозначающий принадлежность документа к системе менеджмента качества академии (Руководство по качеству обозначается индексом **РК**);
- **ZZ** – код группы документа, который подразделяется следующим образом:
- **01**- Руководство по качеству;
- **02**- документированные процедуры;
- **03** – положения о подразделениях;
- **04** – положения о деятельности;
- **05**- должностные инструкции;
- **XX** – регистрационный порядковый номер документа (01.02. и т.д.);
- **УУУУ** – четыре цифры- год утверждения документа.

7.2.3.2 Учет регистрационных порядковых номеров всех документов СМК и выдачу их подразделениям для обозначения, осуществляет ответственный за СМК.

Регистрация по каждой группе документов начинается с 01, 02 и т.д.

Например: РК 01-01-2013, документированная процедура СМК 02-01-2013, положение о подразделении СМК 03-01-2013 и т.д.

7.2.3.3 При необходимости разработки новых документов руководитель структурного подразделения (исполнитель документа) подает заявку ответственному за СМК и получает код документа в соответствии с установленной системой присвоения идентификационных номеров (кодирования).

7.2.4 Утверждение

7.2.4.1 На утверждение представляется подлинник документа СМК.

7.2.4.2 Утверждение производится личной подписью и ее датированием.

7.2.4.3 Документы СМК утверждаются Ректором, либо его заместителями (проректорами по направлениям).

7.2.4.4 Документы утверждаются, как правило, без ограничения срока действия. При необходимости срок действия документа может быть ограничен.

7.2.4.5 После утверждения документ проходит процедуру ввода в действие, в случае необходимости разработчик составляет план организационно-технических мероприятий по внедрению документа СМК. Форма плана мероприятий произвольная.

7.2.5 Размножение

7.2.5.1 Размножение документации СМК осуществляется разработчиком в количестве согласно разделу «РАССЫЛКА».


7.2.5.2 Подлиннику документа присваивается первый номер, остальные экземпляры нумеруются в порядке возрастания. На всех экземплярах документа разработчик проставляет на титульном листе документа «Учт. экз.№ ____».

7.2.6 Распределение

7.2.6.1 Распределение документов СМК осуществляется в соответствии с разделом «РАССЫЛКА».

7.2.6.2 Первый экземпляр хранится у подразделения разработчика, второй экземпляр – ректору или представителю руководства по качеству, третий экземпляр обязательно рассылается ответственному за СМК в качестве контрольного. Остальные экземпляры согласно листа рассылки.

7.2.6.3 Пронумерованные экземпляры документов разработчик передает пользователям под роспись в листе рассылки (Приложение Ж) в первом экземпляре. В остальных экземплярах – копия листа рассылки.

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013	Издание 2013-02
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3	Лист 10 из 32

7.2.6.4 В случае порчи, утраты документа СМК решение о выдаче другого учтенного экземпляра принимает начальник подразделения – разработчика.

7.2.7 Учет и ознакомление

7.2.7.1 Учет документов СМК в целом (кроме должностных инструкций) осуществляется ответственным за СМК путем ведения Перечня документов СМК (Приложение З). Должностные инструкции (1-й экз.) учитываются и хранятся в отделе кадров. Ознакомление руководителей структурных подразделений с документами СМК (при необходимости) приводится в листе ознакомления.

7.2.7.2 Учет документов СМК в подразделениях осуществляется посредством ведения Журнала регистрации документов СМК (Приложение И) руководителем подразделения, либо персоналом, назначенным руководителем подразделения (т.е. уполномоченный по качеству), с включением им дополнительных функций по СМК в раздел «Должностные обязанности» действующих должностных инструкций.

7.2.7.3 Руководители подразделений, получив документ СМК, обеспечивают индивидуальное ознакомление персонала подразделений под роспись (Приложение К), и при необходимости организуют учебу персонала подразделения.

7.2.8 Проверка документов

7.2.8.1 Проверку действующих документов СМК руководители подразделений-разработчиков проводят ежегодно в **марте** с целью их соответствия потребностям организации, подготовки предложений по изменению или пересмотру, отсутствия ссылочных документов, утративших силу, выполнения замечаний по внутренним проверкам за прошедший год, в части внесения изменений.

Проверки документов СМК могут также проводиться в ходе внутренних проверок СМК.

7.2.8.2 О проведенной проверке руководителем подразделения делается запись в соответствующей графе листа регистрации изменений (Приложение Л) первого экземпляра документа.

Если в ходе проверки документа сделано заключение, что изменений не требуется, в графе «Дата проверки» листа регистрации изменений проставляется дата проверки, а в других графах делаются прочерки, а в графе «Подпись» руководитель подразделения ставит свою подпись.

В ходе проведения внутренней проверки запись проверяющим лицом в листе регистрации изменений не делается.

7.2.9 Внесение изменений и переиздание

7.2.9.1 В случае возникновения необходимости изменения документа подразделение-разработчик оформляет изменение к нему (Приложение М) с обязательным согласованием с ответственным за СМК.

7.2.9.2 Изменения в текст документа вносятся заменой (добавлением) листов. В конце измененного пункта делается запись, например: Изм. №1 от 02.04.2013.

При замене листа в колонтитуле заменяемых или новых листов документа проставляется новая дата (год месяц) издания.

7.2.9.3 Каждое изменение, внесенное в документ, должно быть зафиксировано разработчиком в листе регистрации изменений (приложение Л), изменение помещается в конце документа.

7.2.9.4 Изменения должны быть внесены во все экземпляры измененного документа в течение трех рабочих дней. Внесение изменений в экземпляры документов у пользователей производит подразделение-разработчик.

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013	Издание 2013-02
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3	Лист 11 из 32

7.2.9.5 Аннулированные и замененные листы, оставленные для сохранения информации, должны храниться отдельно от документа и иметь идентификационную надпись, например: «Аннулировано. Изменение №1 от 25.05.12г.». Необходимость их хранения определяется разработчиком.

7.2.9.6 Если объем изменений, внесенных в документ, затрудняет его использование (более 4 изменений), он должен быть переиздан.

Переиздание заключается в разработке нового документа взамен действующего с учетом предыдущих изменений.

При переиздании документа разработчиком должен быть проведен анализ взаимосвязанных документов для внесения необходимых изменений.

7.2.9.7 На переиздание документа оформляется Изменение, в котором указывается, что *старая редакция документа аннулируется, а новая – вводится в действие.*

При этом переизданный документ отменяют, а в обозначении нового документа изменяют четыре последние цифры года издания или присваивают новое обозначение.

7.2.9.8 При переиздании все экземпляры переизданного документа у пользователей заменяются подразделением-разработчиком на новые согласно рассылке.

7.2.9.9 С внесенными изменениями проводится ознакомление персонала в соответствии с п. 7.2.7.3. настоящей ДП.

7.2.10 Хранение

7.2.10.1 Хранение документов системы менеджмента качества в подразделениях осуществляется с соблюдением условий конфиденциальности. При хранении документов СМК обеспечивается предохранение их от порчи, потери или повреждения, а также легкий поиск.

Место хранения документов СМК, в том числе на электронных носителях, устанавливается подразделениями самостоятельно. *В документированных процедурах, методиках и изменениях на электронном носителе должна быть проставлена дата утверждения.*

7.2.10.2 Ответственный за СМК в подразделении обеспечивает учет, хранение документации, актуализацию фонда, выдачу документов пользователям, замену и изъятие аннулированных (отмененных) документов.

7.2.10.3 Доступ к документам СМК разрешен только персоналу подразделений, доступ посторонних лиц допускается только с разрешения руководителя подразделения.

7.2.10.4 Аннулированные, отмененные документы СМК должны иметь идентификационные признаки об аннулировании (отмене) (п.7.2.9.5).

7.2.10.5 В случае принятия решения руководителем подразделения-разработчика о сохранности первого экземпляра аннулированного (отменного) документа они должны храниться отдельно от действующих документов с нанесением на 1 листе идентификационных признаков об аннулировании (п.7.2.9.5).

7.2.10.6 *Копии* аннулированных (отмененных) документов хранению не подлежат, а изымаются подразделением-разработчиком из мест рассылки и *уничтожаются.*

7.2.11 Аннулирование

7.2.11.1 Аннулирование (отмена) документов производится:

- при переиздании документа;
- при соединении нескольких документов в один или разделения одного документа на несколько;
- при утрате документов своего назначения.

7.2.11.2 При аннулировании на документ подразделением-разработчиком издается Изменение (Приложение М).

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013	Издание 2013-02
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3	Лист 12 из 32

7.2.11.3. Аннулированные документы (1-й экз.) и замененные листы из документов (РК, Положения, ДП, инструкции и ДИ) хранятся у подразделения-разработчика в течение 5 лет с момента аннулирования.

7.2.12 Изъятие

7.2.12.1 Изъятие документа из мест рассылки осуществляется подразделением-разработчиком на основании Изменения, которое передается руководителю подразделения-держателя документа взамен аннулированного документа для хранения.

7.2.12.2 Руководитель подразделения на основании Изменения делает запись в Перечне об аннулировании документа.

7.2.12.3 Изъятые из мест рассылки документы уничтожает подразделение-разработчик.

7.3 Порядок управления внешней документацией:

7.3.1 В ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА обеспечение идентификации и управление рассылкой документов внешнего происхождения, определенных академией как необходимых для планирования и функционирования СМК осуществляется по распоряжению ректора.

7.3.2 Полученные экземпляры ФГОС, ГОС, ГОСТ, РСТ (на копиях на титульном листе указан источник приобретения - организация, имеющая право на копирование и размножение НД, сведения об актуализации) регистрируются в журнале регистрации (форма журнала в Приложении Н) и считаются контрольными, им присваиваются учетные номера, хранятся в учебно-методическом управлении. На титульном листе проставляется «Учт. экз.№1». Учетные номера проставляются на титульном листе.

7.3.3 Для подразделений академии при необходимости, размножаются копии НД, на которых проставляется «Учт. экз.№__». Копии в подразделения выдаются под роспись в журнале регистрации (форма журнала в приложении Н). Актуализация НД проводится ежегодно. По актуализированным НД ответственный за СМК проводит актуализацию имеющихся в подразделениях академии копий документов с отметкой на обороте титульного листа фразы «Актуализировано, дата (число, месяц, год), подпись и расшифровка Фамилии И.О.»

7.3.4 Законодательная база академии существует в виде программного обеспечения: установленной на ПЭВМ справочно-консультационной программы «Консультант плюс».

7.3.5 Обеспечение подразделений нормативно-правовой документацией осуществляется на основании договорных обязательств с **Информационным Центром «Консультант плюс»**, ответственным за установку и еженедельное пополнение автоматизированных систем Консультант Плюс: «Дельта-Информ.». Договора находятся на хранении в бухгалтерии.

7.3.6 При повреждении программной оболочки автоматизированных систем ИЦ «Консультант плюс» производит ее ремонт. Ответственный за нормативно-законодательную и правовую документацию обеспечивает подразделения существующими в фонде академии нормативно-правовыми актами посредством заявок от руководителей подразделений на получение требуемого документа, либо, при наличии технической возможности, доведения до сведения руководителей подразделений об издании нового, либо изменении существующего нормативно-правового акта.

8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1 Внесение изменений в настоящую Документированную процедуру проводит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9.

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013	Издание 2013-02
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3	Лист 13 из 32

8.2 Руководители и специалисты подразделений могут представлять свои предложения ответственному за СМК для внесения изменений в документы СМК. Проекты изменений представляются на бумажном и электронном носителе, рассматриваются у представителя руководства по СМК и при необходимости вносятся в соответствии с требованиями документированной процедуры СМК 02-01.

9 РАССЫЛКА

Разослать:

1 экз. – разработчику

2 экз. – ректору или представителю руководства по качеству

3 экз.- и остальные экземпляры по листу рассылки.

10 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А – Алгоритм управления документацией СМК

Приложение Б - Перечень документов системы менеджмента качества

Приложение В - Форма титульного листа Документированной процедуры СМК

Приложение Г - Пример оформления листов Документированной процедуры СМК

Приложение Д - Форма листа согласования

Приложение Е - Форма листа замечаний

Приложение Ж - Форма листа рассылки и форма листа ознакомления

Приложение З - Форма перечня документов СМК

Приложение И – Форма журнала регистраций документов СМК

Приложение К – Форма ознакомления персонала с документами СМК

Приложение Л – Форма листа регистрации изменений

Приложение М - Форма изменения к документу СМК

РАЗРАБОТЧИК:

Ответственный за СМК,
начальник отдела качества образования

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству

Проректор по научной работе

Главный бухгалтер

/Начальник кадрово-правового управления

/Начальник юридического отдела



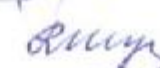
Е.С. Казакова



А.М. Петров



В.Г. Васин



В.А. Шубина



Ю.В. Казаков



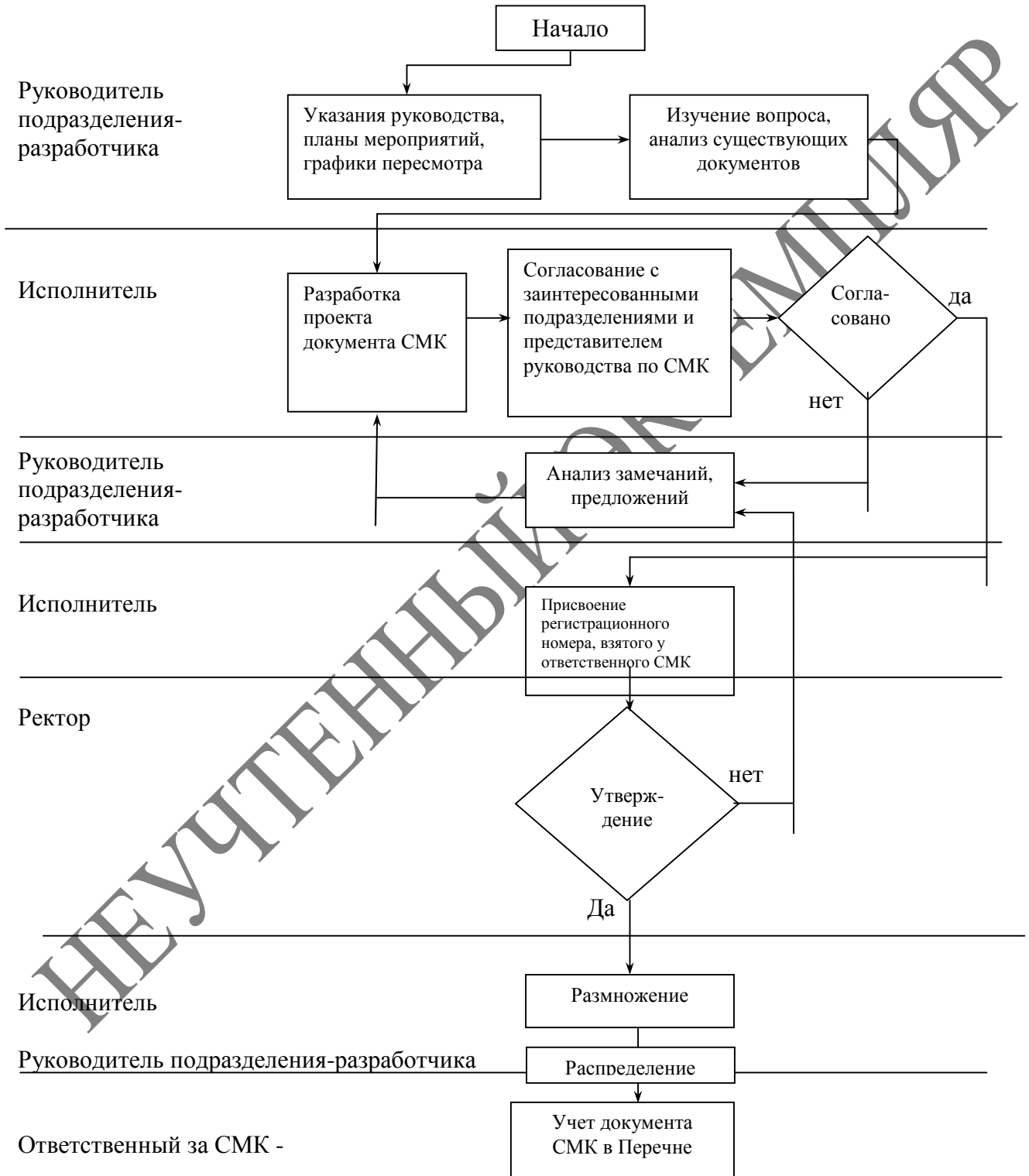
А.И. Стольников

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013	Издание 2013-02
ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3		Лист 14 из 32

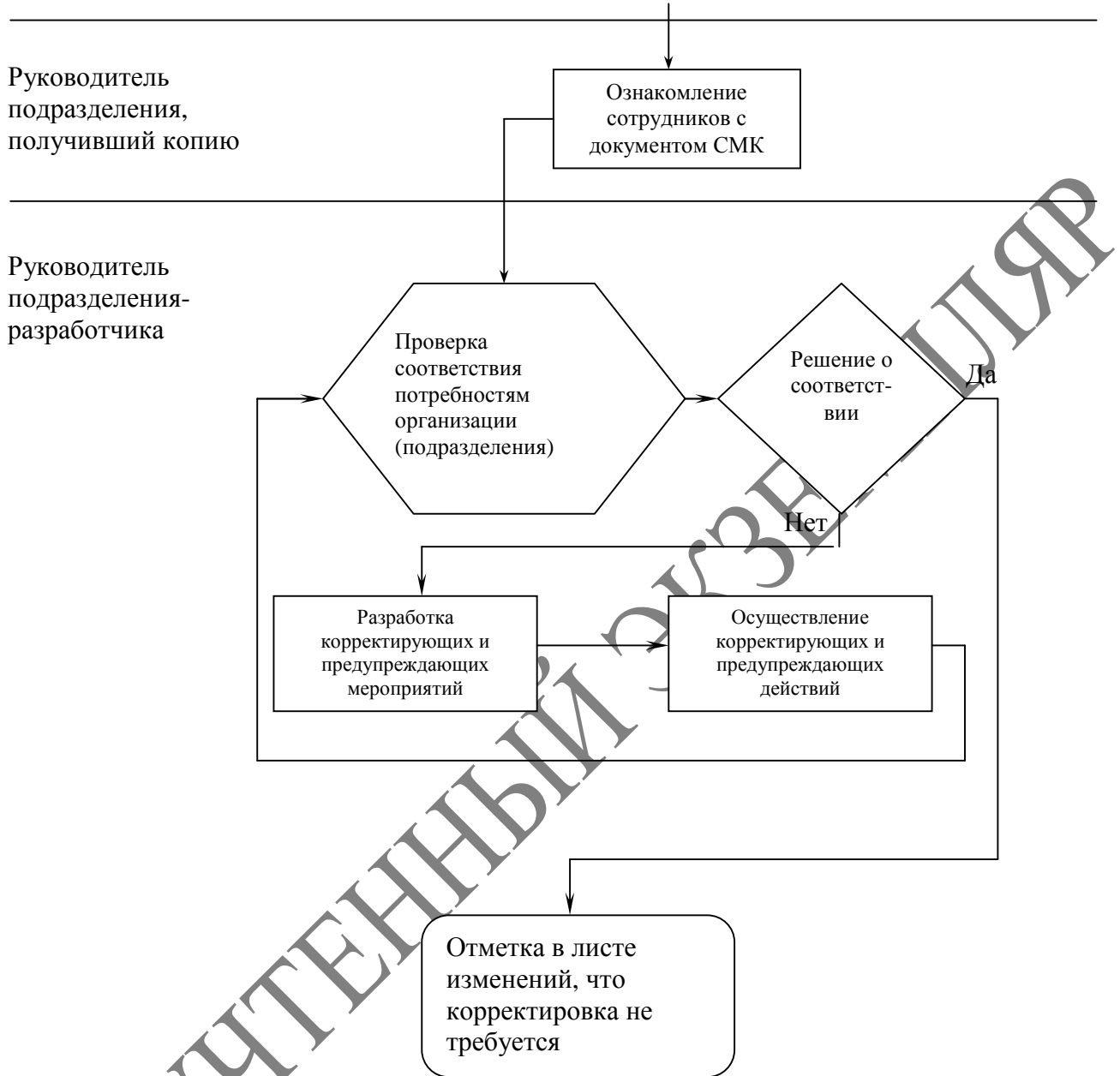
Приложение А

Алгоритм управления документацией СМК
Порядок выполнения работ


Ответственный исполнитель



	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013	Издание 2013-02
ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3		Лист 15 из 32



НЕУЧТЕННЫЙ ДИЗЕЙН

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013	Издание 2013-02
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3	Лист 16 из 32

Приложение Б


Перечень документов системы менеджмента качества

№ пп	Наименование документа	Содержание документа	Область применения	Рассылка
1.	Политика в области качества	Стратегические цели и обязательства руководства в сфере контроля, управления, обеспечения и улучшения качества образования	Все подразделения	Внутри: все подразделения, вне академии - в соответствии с распоряжением руководства
2.	Руководство по качеству	<ul style="list-style-type: none"> - Цели и задачи в области качества; - Организационная структура и взаимосвязи; - Ответственность и полномочия; - Принципы функционирования СМК в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 	Все подразделения	Внутри: все подразделения, вне академии - в соответствии с распоряжением руководства
3.	Документированные процедуры системы менеджмента качества	Порядок выполнения процессов СМК	Все подразделения в отдельности	Внутри ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА в соответствии с установленной рассылкой, вне - в соответствии с распоряжениями руководства
4.	Положения о подразделениях	<ul style="list-style-type: none"> - Цели и задачи по СМК конкретных подразделений; - Организационная структура и взаимосвязи внутри подразделения; - Ответственность и полномочия; 	Конкретные подразделения академии	Только внутри ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА в соответствии с установленной рассылкой
5.	Положения о деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о достигнутых результатах; - свидетельства осуществленной деятельности 	В соответствии с порядком использования записей о качестве	В соответствии с порядком использования записей о качестве
6.	Должностные инструкции	Задачи, права, обязанности, ответственность и полномочия персонала	Конкретные специалисты академии	Только внутри ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА в соответствии с рассылкой
7.	Внешняя документация	Нормативно-техническая информация, законодательные и обязательные требования	Конкретные области применения в академии	Только внутри ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА в соответствии с установленной рассылкой

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013	Издание 2013-02
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3	Лист 17 из 32

Приложение В

*Форма титульного листа Документированной процедуры СМК
(обязательное)*

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Внутренний аудит СМК 02-03-2013	Издание 2013-02
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.8.2.2	Лист 1 из 20

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»
(ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии

_____ В.А. Милюткин

«__» _____ 20__ г.


**Документированная процедура
Системы менеджмента качества**

Внутренний аудит

СМК 02-03-2013


Учт.экз.№

Кинель 2013

	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013</p>	<p align="center">Издание 2013-02</p>
	<p align="center">ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3</p>	<p align="center">Лист 18 из 32</p>

Приложение Г

**Пример оформления листов Документированной процедуры СМК
(обязательное)**

	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Внутренний аудит СМК 02-03-2013</p>	<p align="center">Издание 2013-07</p>
	<p align="center">ГОСТ ISO 9001-2011 п.8.2.2</p>	<p align="center">Лист: 1 из 00</p>

Содержание и наименование разделов Документированной процедуры СМК

раздел 1. НАЗНАЧЕНИЕ;

раздел 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ;

раздел 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ;

раздел 4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ;

раздел 5. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ;

раздел 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ;

раздел 7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ;

раздел 8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ;

раздел 9. РАССЫЛКА;

раздел 10. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Разработчик:


СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству

	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013</p>	<p align="center">Издание 2013-02</p>
<p align="center">ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3</p>		<p align="center">Лист 20 из 32</p>

Приложение Е

**Форма листа замечаний
(рекомендуемое)**


	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Внутренний аудит СМК 02-03-2013</p>	<p align="center">Издание 2013-02</p>
<p align="center">ГОСТ ISO 9001-2011 п.8.2.2</p>		<p align="center">Лист 1 из 00</p>

ЛИСТ ЗАМЕЧАНИЙ

К проекту Документированной процедуры СМК 02-03-2013

Решение о внесении предложений, замечаний в текст документа принимается проректором- представителем руководства по СМК

<p align="center">Номер пункта документа</p>	<p align="center">Содержание предложений, замечаний</p>	<p align="center">Фамилия лица, внесшего предложение</p>	<p align="center">Принятое решение</p>

	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013</p>	<p align="center">Издание 2013-02</p>
	<p align="center">ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3</p>	<p align="center">Лист 22 из 32</p>

Приложение 3

**Форма перечня документов СМК
(обязательное)**

<p align="center">ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</p>			<p align="center">Перечень документированных процедур системы менеджмента качества</p>
<p align="center">№ п/п</p>	<p align="center">Дата Утверждения</p>	<p align="center">Код</p>	<p align="center">Наименование документа</p>
<p align="center">1</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">3</p>	<p align="center">4</p>
			<u>РК</u>
			<u>УСТАВ</u>
			<u>Документированные процедуры СМК</u>
			<u>Документы специальные</u>

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013	Издание 2013-02
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3	Лист 23 из 32

Приложение И

**Форма журнала регистрации документов СМК и
ознакомления персонала с документацией СМК**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ СМК
И
ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА С
ДОКУМЕНТАМИ СМК**

Начат: _____

Окончен: _____

Срок хранения _____

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР



**Документированная процедура
Системы менеджмента качества
Управление документацией
СМК 02-01-2013**

Издание 2013-02

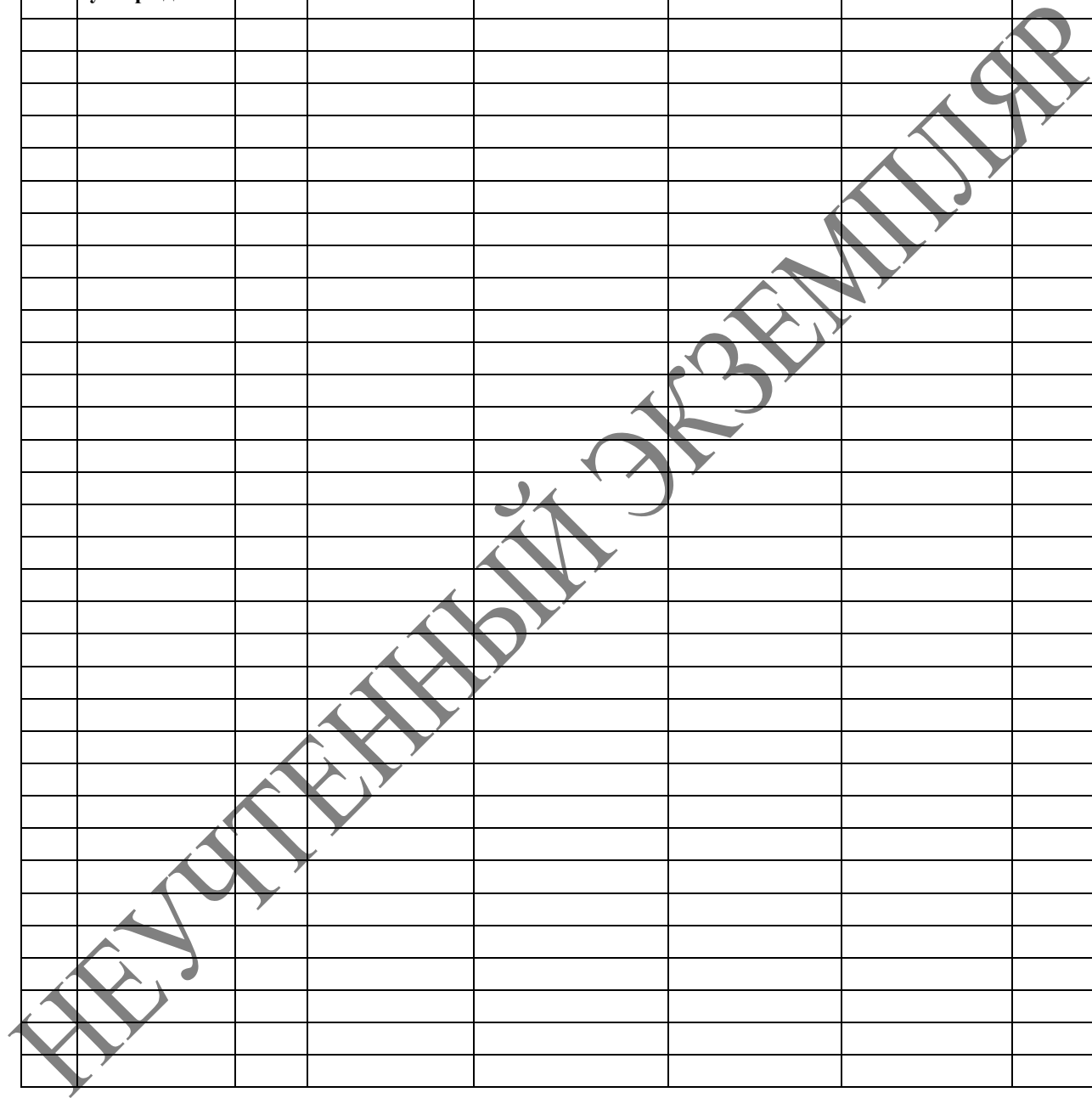
ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3


Лист 24 из 32

Приложение К

Форма ознакомления персонала с документами СМК


ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА			Документы Системы менеджмента качества	Ф.И.О. регистрирующего, должность	Дата ознакомления	Ф.И.О. сотрудника и должность	Подпись
№	Дата утверждения	Код					



	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013</p>	<p align="center">Издание 2013-02</p>
	<p align="center">ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3</p>	<p align="center">Лист 25 из 32</p>

Приложение Л

**Форма листа регистрации изменений
(обязательное)**

	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Внутренний аудит СМК 02-03-2013</p>	<p align="center">Издание 2013-02</p>
	<p align="center">ГОСТ ISO 9001-2011 п.8.2.2</p>	<p align="center">Лист: 1 из 00</p>

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013</p>	<p align="center">Издание 2013-02</p>
	<p align="center">ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3</p>	<p align="center">Лист 26 из 32</p>

Приложение М

Форма изменения к документу СМК
(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ

Должность

Подпись, Фамилия И.О.

«_____» _____ 20__ г.

ИЗМЕНЕНИЕ № _____
Очередной номер

обозначение и наименование ДП или положения

Дата введения _____

ТЕКСТ

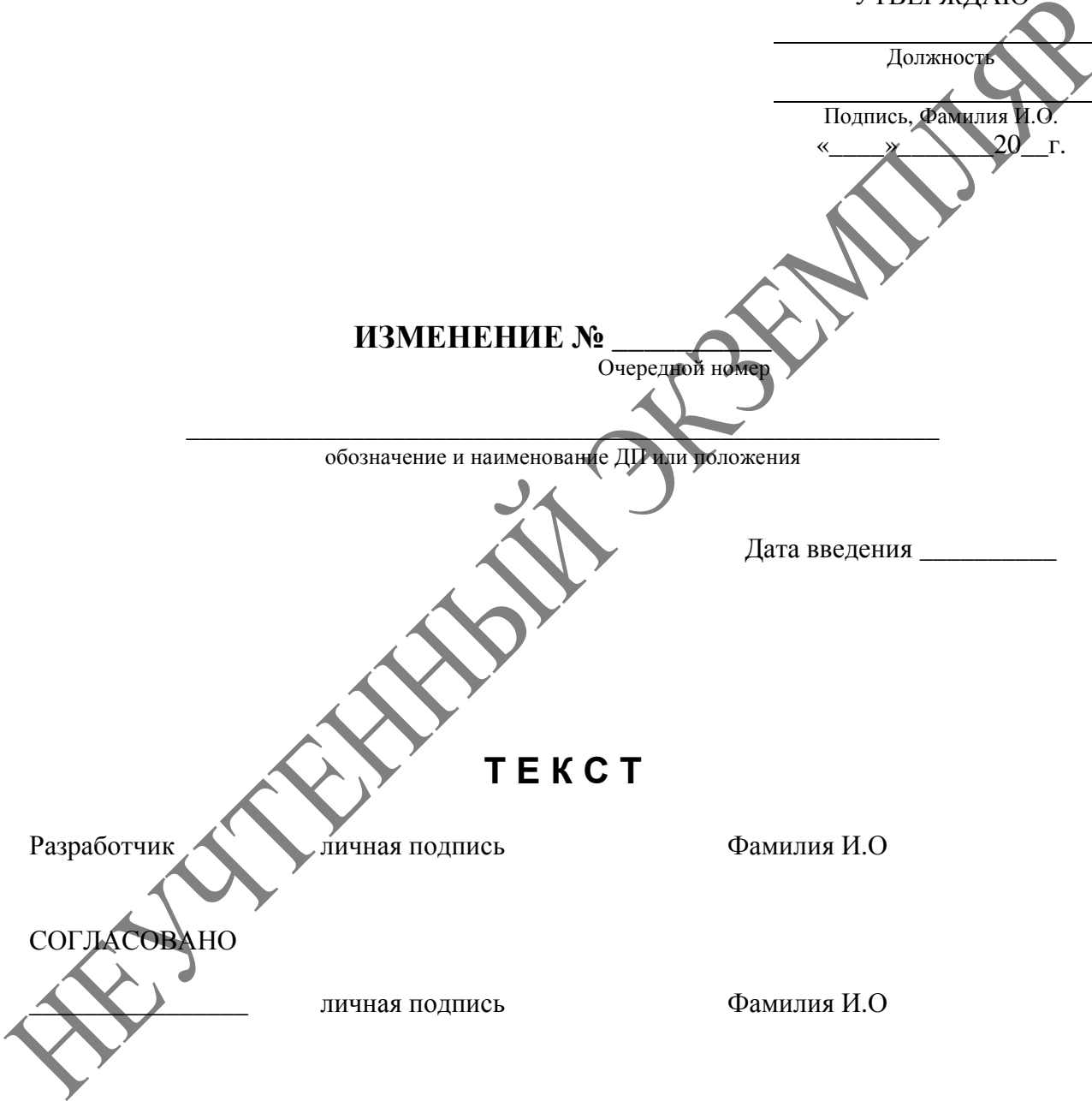
Разработчик _____ личная подпись

Фамилия И.О

СОГЛАСОВАНО

_____ личная подпись

Фамилия И.О



	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013	Издание 2013-02
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3	Лист 27 из 32

Продолжение приложения М

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ:

УТВЕРЖДАЮ

должность

«___»___ 20__ г. Фамилия И.О

ИЗМЕНЕНИЕ № 1__

**СМК 02-01-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества.
Управление документацией**

Дата введения
_10.06.2013

1. СМК 02-01-2012 Документированная процедура СМК. Управление документацией издание 2008-12 **аннулировать.**
2. СМК 02-01-2013 Документированная процедура СМК. Управление документацией издание 2009-04 **вести в действие.**


Ответственный за СМК

Фамилия И. О

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству


НЕУСТУПЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013	Издание 2013-02
	ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3	Лист 28 из 32

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ


Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013	Издание 2013-02
ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3		Лист 29 из 32


ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1	Ректорат			
2	Приемная комиссия			
3	Учебно-методическое управление			
4	Учебный отдел			
5	Отдел качества образования			
6	Отдел тестирования			
7	Центр информационных технологий			
8	Научная библиотека			
9	Центр содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников			
10	Центр довузовской подготовки и профориентационной работы			
11	Управление по воспитательной и социальной работе			
12	Культурно-спортивный центр			
13	Спортклуб			
14	Музей			
15	Психологическая служба			
16	Отдел информации и рекламы			
17	Управление научных исследований			
18	Научный отдел			
19	НИЛ «Корма»			
20	НИЛ «Агроэкология»			
21	УНИЛ «Повышение надежности и эффективности механических систем»			
22	Испытательная НИЛ			
23	Отдел аспирантуры и докторантуры			
24	Научно-технический центр			
25	Редакционно-издательский центр			
26	Центр довузовской подготовки и профориентационной работы			
27	Факультет повышения квалификации и дополнительного образования			
28	Центр языковой подготовки			
29	Кадрово-правовое управление			
30	Отдел кадров			
31	Юридический отдел			

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013	Издание 2013-02
ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3		Лист 30 из 32

Продолжение листа ознакомления

32	Отдел государственных закупок			
33	Канцелярия			
34	Бухгалтерия			
35	Планово-экономический отдел			
36	Отдел международных связей			
37	Учебно-производственный отдел			
38	Студенческая столовая			
39	Отдел внутренней охраны			
40	Виварий			
41	Хозяйственный отдел			
42	Гараж			
43	Общежития			
44	Деканат агрономического факультета			
45	Кафедра «Садоводство, ботаника и физиология растений»			
46	Кафедра «Лесоводство, экология и безопасность жизнедеятельности»			
47	Кафедра «Растениеводство и селекция»			
48	Кафедра «Земледелие, почвоведение, агрохимия и земельный кадастр»			
49	Кафедра «Землеустройство»			
50	Кафедра «Химия и защита растений»			
51	Деканат факультета биотехнологий и ветеринарной медицины			
52	Кафедра «Анатомия, акушерство и хирургия»			
53	Кафедра «Эпизоотология, патология и фармакология»			
54	Кафедра «Разведение и кормление сельскохозяйственных животных»			
55	Кафедра «Биоэкология и физиология сельскохозяйственных животных»			
56	Кафедра «Технология производства продуктов животноводства»			
57	Деканат инженерного факультета			
58	Кафедра «Физика»			
59	Кафедра «Высшая математика»			
60	Кафедра «Механика и инженерная графика»			
61	Кафедра «Тракторы и автомобили»			
62	Кафедра «Сельскохозяйственные машины и механизация животноводства»			

	Документированная процедура Системы менеджмента качества Управление документацией СМК 02-01-2013	Издание 2013-02
ГОСТ ISO 9001-2011 п.4.2.3		Лист 31 из 32

Окончание листа ознакомления

63	Кафедра «Электрификация и автоматизация АПК»			
64	Кафедра «Надежность и ремонт машин»			
65	Кафедра «Педагогика»			
66	Кафедра «Эксплуатация машинно-тракторного парка»			
67	Деканат технологического факультета			
68	Кафедра «Оборудование и автоматизация перерабатывающих производств»			
69	Кафедра «Технология переработки и экспертиза продуктов животноводства»			
70	Кафедра «Товароведение и торговое дело»			
71	Кафедра «Технология производства и экспертиза продуктов из растительного сырья»			
72	Деканат экономического факультета			
73	Кафедра «Экономическая теория и экономика АПК»			
74	Кафедра «Менеджмент и маркетинг»			
75	Кафедра «Статистика и экономический анализ»			
76	Кафедра «Бухгалтерский учёт и финансы»			
77	Институт управленческих технологий и аграрного рынка			
78	Кафедра «Государственное и муниципальное управление»			
79	Кафедра «Организация перевозок и технического сервиса»			
80	Кафедра «Кадастр и лесное хозяйство»			
81	Кафедра «Логистика и экономика»			
82	Кафедра «Математические методы и информационные технологии»			
83	Заочный факультет			
84	Кафедра «Философия и история»			
85	Кафедра «Иностранные языки»			
86	Кафедра «Физическая культура и спорт»			

