

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Стандарт организации	Обозначение: СТО-01-2018 (версия 3)
	Управление документированной информацией	Взамен СТО-01-2018 от 01.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета



П.В. Сараев
(подпись)

09

12

2019 г.



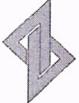
СТО-01- 2019

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (версия 3)

Дата введения 2019 – 12 – 10
(год, месяц, число)

РОССИЯ
г. Липецк, Липецкая область
2019 г.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Стандарт организации	Обозначение: СТО-01-2018 (версия 3)
	Управление документированной информацией	Взамен СТО-01-2018 от 01.08.2018 г.

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Определения	3
4 Сокращения	5
5 Общие положения	5
6 Структура документированной информации системы менеджмента качества	6
7 Управление документацией системы менеджмента качества	9
8 Оценивание процесса управления документацией	14
Приложение А	15
Приложение Б	16
Лист согласований	17
Лист регистрации изменений	18
Лист ознакомления	19

Настоящий стандарт организации является собственностью организации и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет».

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Стандарт организации	Обозначение: СТО-01-2018 (версия 3)
	Управление документированной информацией	Взамен СТО-01-2018 от 01.08.2018 г.

1. Область применения

Настоящий документ устанавливает структуру и порядок управления документированной информацией СМК университета. Стандарт распространяется на все основные и вспомогательные процессы и деятельность всех структурных подразделений университета, входящих в систему менеджмента качества.

Настоящий стандарт устанавливает требования по разработке, актуализации и применению документированной информации для обеспечения функционирования процессов, а также порядок регистрации и сохранения документированной информации для обеспечения уверенности в том, что эти процессы осуществляются в соответствии с тем, как это было запланировано.

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- ГОСТ 2.503–2013 «ЕСКД. Правила внесения изменений».
- ГОСТ Р 1.5–2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения».
- Приказ Министерства образования РФ от 24.07.2000 №2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении».

3. Определения

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

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

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

Вход – совокупность информационных данных или обучающихся, на любой из промежуточных стадий обучения, предназначенных для последующей обработки или преобразования посредством того или иного *процесса*.

Входящий документ – документ, поступивший в университет от сторонней организации.

Дело – совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности.

Документ - информация, представленная на соответствующем носителе.

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

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Стандарт организации	Обозначение: СТО-01-2018 (версия 3)
	Управление документированной информацией	Взамен СТО-01-2018 от 01.08.2018 г.

формация может быть любого формата и на любом носителе и может быть получена из любого источника.

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

Запись – рабочий документ подразделения, отражающий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Значительный пересмотр текста – изменения, затрагивающие обязательные требования.

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

Индекс дела, номер дела – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел подразделения.

Исходящий документ – документ, созданный в университете и отправленный адресату, копия которого, как правило, остается в деле исходящих документов.

Качество – степень соответствия совокупности собственных характеристик продукции или услуги требованиям.

Контракт – обязывающее соглашение.

Копия – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Корректирующее действие – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации в *процессе*.

Незначительный пересмотр текста – изменения, состоящие в исправлении ошибок, типографических опечаток и справочной информации.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, установленный в подразделении университета, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Нормативный документ – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов. Термин охватывает понятия государственный стандарт, законы РФ, своды правил и регламенты, утвержденные государственными органами и т.п.

Нормативные документы внутреннего происхождения – руководящие, организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения и т.д.) или инструкции (положения), устанавливающие порядок действий при выполнении какого-либо процесса, разработанные и действующие внутри ЛГТУ.

Обеспечение качества – часть менеджмента качества, направленная на обеспечение требований к качеству.

Организация – университет – ФГБОУ ВО «ЛГТУ», ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет», ЛГТУ, Липецкий государственный технический университет.

Подпись документа – реквизит документа, придающий ему юридическую силу и состоящий из указания должности, личной подписи и ее расшифровки.

Подпроцесс (этап процесса) – составляющая часть *процесса*, совокупность работ, имеющих единую направленность, выполняемых одним или несколькими подразделениями;

Предупреждающее действие – действие, предпринятое для устранения причины возможного несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации.

Приказ – локальный акт, издаваемый ректором университета, действующим на основе принципа единоличия принятия решений, основных оперативных задач, стоящих перед вузом.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Стандарт организации	Обозначение: СТО-01-2018 (версия 3)
	Управление документированной информацией	Взамен СТО-01-2018 от 01.08.2018 г.

Распоряжение – локальный акт, издаваемый руководителем соответствующего органа управления университета (проректор, начальник управления, декан, начальник отдела), направленный к своим непосредственным подчиненным, содержащий указания, касательно решения оперативных задач, стоящих перед соответствующим подразделением (отделом).

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

Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документов путем проставления индекса.

Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности.

Служебная записка – форма внутренней переписки.

Соответствие – выполнение установленных требований.

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных факторов или событий.

Требование – четко сформулированное предписание действий, обеспечивающих выполнение процесса или документально оговоренная потребность в наличии тех или иных свойств, оказываемых услуг, выпускаемой продукции.

Требования к квалификации – совокупность требований к знаниям, практическим навыкам и деловым качествам работника, необходимая для выполнения задач в соответствии с занимаемой должностью.

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

4. Сокращения

ДИ – должностная инструкция;

ДИ СМК – документированная информация системы менеджмента качества;

ИСО – международная организация по стандартизации;

ИУС – информационно-указательные справочники.

МИ – методическая инструкция;

МР – методические рекомендации;

НД – нормативный документ;

ПО – положение общеуниверситетское;

ПП – положение о подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

5. Общие положения

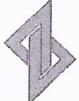
5.1. Комплект ДИ СМК определяет организационную структуру, процессы, процедуры и ресурсы для управления качеством в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 с учетом особенностей деятельности университета.

5.2. ДИ СМК должна быть взаимосвязана и должна обеспечивать:

- установление политики и целей в области качества, нацеленность на их выполнение и методы их реализации;

- установление процессов СМК и их взаимодействия;

- четкое регламентирование требований, положений и процедур СМК, включая рас-

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Стандарт организации	Обозначение: СТО-01-2018 (версия 3)
	Управление документированной информацией	Взамен СТО-01-2018 от 01.08.2018 г.

пределение полномочий, обязанностей и ответственности должностных лиц, структурных подразделений и исполнителей за обеспечение качества, управление качеством, улучшение качества и организацию их взаимодействия, а также организацию взаимодействия с поставщиками и потребителями;

–установление текущих и будущих требований заинтересованных сторон и требований по постоянному улучшению качества;

–описание процедур по обеспечению качества, управлению качеством и улучшению качества;

–определение критериев оценки деятельности организации, функционирования макропроцессов, основных и вспомогательных процессов и конкретных исполнителей по вопросам качества и отражение информации о результатах этой деятельности;

–установление потребности в необходимых ресурсах, включая персонал и его подготовку;

–возможность объективной оценки потребителем и проверяющей организацией результативности СМК.

5.3. Организация и порядок управления ДИ СМК осуществляется в соответствии с требованиями:

а) утверждение документов до начала их применения;

б) анализ и актуализация документов с установленной периодичностью их переутверждения;

в) обозначение изменений, их регистрация и обеспечение информацией по каждому документу о текущем состоянии относительно внесенных в него изменений;

г) обеспечение наличия необходимых действующих документов в местах их использования;

д) обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми;

е) обеспечение идентификации документов внешнего происхождения и управление их рассылкой;

ж) обеспечение предотвращения непреднамеренного использования устаревших документов и применение для них соответствующей идентификации, если они остались для каких либо целей.

Для управления документированной информацией необходимо осуществлять следующие действия:

а) рассылать, обеспечивать доступ, выдачу и применение,

б) хранить и сохранять в надлежащем состоянии, включая сохранение читаемости,

с) контролировать изменения (например, контроль версий),

д) устанавливать срок хранения и методы уничтожения.

Документированная информация внешнего происхождения, признанная необходимой для планирования и функционирования системы менеджмента качества, должна быть идентифицирована соответствующим образом и управляться.

Документированная информация, сохраненная как свидетельство соответствия, должна быть защищена от непреднамеренных изменений.

5.4. Порядок оформления и описание ДИ СМК регламентирован МИ-01-2018 «Требования к построению и оформлению документированной информации СМК» (версия 3)

6. Структура документированной информации системы менеджмента качества

В соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015, по своему функциональному

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Стандарт организации	Обозначение: СТО-01-2018 (версия 3)	
Управление документированной информацией	Взамен СТО-01-2018 от 01.08.2018 г.	Стр. 7 из 19.

назначению документы СМК делятся на 2 группы:

- документы, устанавливающие требования к качеству продукции, процессов и функционированию СМК и порядку реализации требований (документы уровня 0 – 3);
- документы, содержащие свидетельства соответствия продукции и услуг установленным требованиям и информацию о результативности функционирования СМК и ее процессов (документы уровня 4-6).

Состав документов СМК внешнего и внутреннего происхождения представлен в следующем виде:



Документы внешнего происхождения: законы, постановления, ФГОС, государственные, межгосударственные, международные стандарты, приказы Минобрнауки, правила, нормы, рекомендации, справочники, классификаторы, документированная информация о конкретных требованиях потребителей и других заинтересованных сторонах, их потребностях и ожиданиях.

К документам внутреннего происхождения, разрабатываемым внутри университета, относятся:

- документально оформленное заявление о политике и целях в области качества;
- руководство по качеству;
- стандарты организации;
- документы по планированию качества;
- общекомплексные положения;
- методические инструкции;
- положения о структурных подразделениях;

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Стандарт организации	Обозначение: СТО-01-2018 (версия 3)
	Управление документированной информацией	Взамен СТО-01-2018 от 01.08.2018 г. Стр. 8 из 19.

- должностные инструкции;
- организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания);
- договоры (контракты);
- финансово-экономические и бухгалтерские документы;
- регистрации (записи по качеству) результатов контроля, анализа продукции, процессов и аудитов СМК.
- официальный веб-сайт университета.

Руководство по качеству (уровень 1) является основным документом СМК, содержащим все необходимые сведения о системе менеджмента качества университета.

В Руководстве по качеству излагается политика в области качества, формируемая высшим руководством и устанавливающая основные цели и обязательства в области качества, определяются средства ее реализации.

В нем отражены:

- область применения СМК, включая подробные сведения обо всех исключениях и их обоснованность;
- систематизирующая схема процессов;
- генеральная матрица распределения полномочий и ответственности;
- документированные процедуры СМК, или ссылки на них;
- описание взаимодействия процессов СМК.

Руководство по качеству служит справочным пособием при внедрении и поддержании СМК в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и других документов, устанавливающих требования к СМК, а также при демонстрации СМК потребителю или третьей стороне.

Стандарт организации (уровень 1) – внутренний документ организации, разрабатываемый на применяемые в ней (или предоставляемую ею) механизмы управления, макропроцессы и основные процессы, стандарты организации разрабатываются в соответствии с МИ-01-2018 «Требования к построению и оформлению документированной информации СМК». Стандарт организации является документом, системно регламентирующим организацию и порядок выполнения работ в СМК.

К **документам по планированию качества** (уровень 2) относятся: стратегический план развития университета, программа реализации политики в области качества, стратегические планы развития институтов и факультетов, годовые планы реализации макропроцессов, основных и вспомогательных процессов, годовые планы работы институтов, факультетов, ОПН, кафедр, подразделений, индивидуальные планы работы преподавателей.

К документам по планированию качества относятся также планы по анализу результативности и эффективности СМК, макропроцессов, основных и вспомогательных процессов: ежегодный план работы ученого совета университета, ежегодные планы советов институтов и факультетов, ежегодные планы совещаний по качеству.

В документах по планированию качества определяются мероприятия в рамках системы менеджмента качества, включая образовательную, научную, инновационную и учебно-воспитательную деятельность, обеспечение ресурсами, управление измерениями, анализ и улучшения. Планирование качества выполняется в соответствии с актуальными версиями СТО-06 «Управление планированием качества» и МИ-03 «Планирование качества».

Документированная информация 3 уровня:

Общеуниверситетские положения разрабатываются проектными группами в установленные руководством сроки для обеспечения реализации основных и вспомогательных процессов, а также процессов управления.

Методические инструкции разрабатываются для обеспечения качества выполнения,

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Стандарт организации	Обозначение: СТО-01-2018 (версия 3)
	Управление документированной информацией	Взамен СТО-01-2018 от 01.08.2018 г.

определенных соответствующими СТО и ПО, либо когда необходимость ее разработки может быть вызвана производственной необходимостью. Порядок разработки, согласования, утверждения и введение в действие ПО и МИ устанавливается актуальной версией МИ-01 «Требования к построению и оформлению документированной информации СМК».

Положение о подразделении – документ, определяющий правовое положение подразделения, устанавливающий его цели и задачи, закрепленные за подразделением виды деятельности, основные и (или) вспомогательные процессы, перечень функций, структурных элементов, полномочия и ответственность работников и руководителей за выполнение возложенных на них обязанностей для достижения установленных целей.

Должностная инструкция является документом, определяющим обязанности и полномочия сотрудников организации при решении задач СМК и устанавливающим их ответственность за качество выполняемой работы.

ПП и ДИ разрабатываются в соответствии с актуальной версией МИ-02 «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним».

Приказы, распоряжения и указания носят оперативный характер и относятся, как правило, к документам разового или эпизодического действия. Оформляются с актуальной версией МИ-05 «Делопроизводство».

В **договорах (контрактах)** (уровень 4) устанавливаются требования к поставляемой и закупаемой продукции или услуге, цены, сроки и объемы поставок и закупок, условия поставок и закупок, права и ответственность сторон.

Документы и записи по качеству (уровень 5) являются документами для предоставления свидетельств соответствия установленным требованиям по процессам и результативности функционирования СМК на различных уровнях. К документам и записям по качеству относятся: документация в соответствии с номенклатурой дел подразделения, протоколы заседаний советов и совещаний, справки, подготовленные ответственными лицами по запросу руководства и (или) руководителей экспертных групп.

Веб-сайт www . stu . lipetsk . ru (уровень 6) относится к средствам массовой информации университета, определяет структуру официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Сайт), а также формат предоставления на нем обязательной к размещению информации об образовательной организации (далее - информация). Обеспечивает официальное представление информации об организации с целью укрепления позитивного имиджа университета, повышения мотивации поступления в университет выпускников школ и колледжей, информирования общественности об образовательной деятельности, университетских научных школах и направлениях научных исследований и т.д.

7. Управление документированной информацией

Документированная информация находится под управлением, чтобы гарантировать:

- а) что она доступна и пригодна для применения там, где и когда она необходима;
- б) что она надлежащим образом защищена (например, от потери конфиденциальности, неправильного применения или потери целостности).

Процедуры по управлению этими документами включают следующие действия:

- разработка документов, составление и ведение номенклатуры дел;
- согласование и утверждение;
- порядок получения, анализ, регистрация, ознакомление сотрудников с документацией на рабочих местах;

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Стандарт организации	Обозначение: СТО-01-2018 (версия 3)
	Управление документированной информацией	Взамен СТО-01-2018 от 01.08.2018 г.

- регистрация и учет;
- идентификация;
- внедрение;
- распространение;
- проверка;
- пересмотр и внесение изменений;
- порядок ведения реестра учетной документации и записей по качеству, внесения изменений в учетную документацию;
- переиздание;
- отмена и изъятие из обращения, порядок изъятия утративших силу документов;
- учет, хранение и архивирование документации.

7.1. Процедура управления нормативными документами внешнего происхождения представлена в Приложении А. В случае если документ требует ответа в указанные сроки, контроль его предоставления возлагается на начальника отдела делопроизводства, архива и контроля за исполнением документов.

7.2. Процедура управления документами внутреннего происхождения представлена в Приложении Б. Документ данного уровня считается актуальным до выхода его новой версии, или отмены действия соответствующим приказом.

При проведении мониторинга управления документированной информацией контролируется выполнение следующих действий:

- порядок регистрации документации, ее учет;
- порядок хранения и архивирования документации;
- сохранение документов четкими и легко идентифицируемыми;
- обеспечение наличия соответствующих версий документов (доступа к ним) в местах их применения;
- предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких либо целей;
- порядок внедрения, ознакомление сотрудников на рабочих местах и распространение;
- порядок проверки исполнения документа;
- актуальность документа (необходимость пересмотра определяется изменениями внутренней и внешней среды, внешними нормативными документами и внутренними документами – решениями советов, Уставом Университета, предложениями по улучшению);
- пересмотр документов и внесение изменений в учтенную документацию;
- порядок ведения записей по качеству в подразделении.

Изменения в документы вносятся в соответствии с актуальной версией МИ-01 «Требования к построению и оформлению документированной информации СМК».

7.2.1. Порядок управления Руководством по качеству, СТО, ПО, МИ определен актуальной версией методической инструкцией МИ-01 «Требования к построению и оформлению документированной информации СМК» (версия 3).

7.2.2. Порядок управления документами по планированию качества установлен стандартом организации СТО-06-2018 «Управление планированием качества» (версия 2).

7.2.3. Положение о структурном подразделении (ПП) разрабатывается в соответствии с организационной структурой университета (актуальная версия СТО-11 «Организационная структура федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный технический университет»),

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Стандарт организации	Обозначение: СТО-01-2018 (версия 3)
	Управление документированной информацией	Взамен СТО-01-2018 от 01.08.2018 г.

распределением полномочий и ответственности (приложение В РК-01-2019 «Руководство по качеству»), соответствующими СТО, ПО, МИ исходя из стратегических целей, и составляется по каждому структурному подразделению.

Должностные инструкции (ДИ) разрабатываются для всех категорий работников университета. К работникам организации в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих» и «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС)» относятся служащие и рабочие, причем служащие делятся на три категории: руководителей, специалистов и технических исполнителей.

Для работников, выполняющих аналогичные обязанности и имеющих одинаковые права, рекомендуется разрабатывать единые должностные инструкции.

Требования к содержанию, оформлению и идентификации ПП и ДИ, порядок их разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации, хранения, внесения в них изменений и доведения до сведения работников этих подразделений установлены в МИ-02-2018 «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним» (версия 3)».

7.2.4. Порядок управления организационно-распорядительными документами (приказы, распоряжения, указания) определен актуальной версией методической инструкцией МИ-05 «Делопроизводство».

7.2.5. Порядок управления и ответственность за управление контрактами (договорами) платной образовательной деятельностью университета регламентируется ПО-06-2017 Положение общеуниверситетское «О платной образовательной деятельности ЛГТУ» (версия 3).

Порядок управления контрактами (договорами) с персоналом университета регламентирован Стандарт организации СТО-07-2016 «Управление персоналом» (версия 2)

Порядок управления контрактами (договорами) трудоустройства выпускников университета регламентирован СТО-09-2018 «Взаимодействие с заинтересованными сторонами». Ответственность за управление контрактами (договорами) в университете возложена на руководителей соответствующих служб и отделов по направлениям и видам деятельности.

7.2.6. Управление финансово-экономическими и бухгалтерскими документами осуществляется в соответствии с:

- государственной документацией, к которой относятся Законодательные акты РФ, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ и другие, входящие в правовое поле университета;

- ведомственной нормативно-правовой документацией, к которой относятся приказы, распоряжения, инструктивные письма и другие документы, а также документацией, подтверждающей правовой статус университета (лицензия Рособрнадзора РФ, свидетельство о государственной аккредитации);

- плановой документацией, к которой относятся оперативные (на год) планы, разрабатываемые в университете и его структурных подразделениях;

- информационно-справочной документацией, которая служит для сообщения сведений, необходимых для принятия определенных решений;

- распорядительными документами, которые регулируют и координируют финансово-экономическую деятельность университета (решения учченого совета, решения ректората, приказы (по университету));

- организационно-правовыми документами, которые содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательны для исполнения. К ним относятся:

- Устав вуза;

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Стандарт организации	Обозначение: СТО-01-2018 (версия 3)
	Управление документированной информацией	Взамен СТО-01-2018 от 01.08.2018 г.

- ПО-31-2017 Положение общеуниверситетское «Правила внутреннего трудового распорядка» (версия 2);
 - штатное расписание;
 - положения о структурных подразделениях;
- ПО-15-2017 Положение общеуниверситетское «Об оплате труда сотрудников университета» (версия 2);
- ПО-16-2017 Положение общеуниверситетское «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» (версия 2);
- ПО-05-2017 Положение общеуниверситетское «О почасовом фонде кафедр» (версия 2);
- ПО-17-2017 Положение общеуниверситетское «О премировании (установлении поощрительных выплат)» (версия 2);
- ПО-91-2016 Положение общеуниверситетское «О планировании и бюджетировании финансово-хозяйственной деятельности»;
- ПО-92-2016 Положение общеуниверситетское «Регламент планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО ЛГТУ»;
- должностные инструкции.

Ответственность за управление финансово-экономическими документами несет начальник отдела экономики. Ответственность за управление бухгалтерскими документами несет главный бухгалтер.

7.2.7. Процедура управления документами и записями по анализу результативности процессов и деятельности подразделений. Документация в виде отчетов, справок, докладов готовится экспертными группами под руководством назначенного должностного лица, оформляется и подписывается всей группой; является обязательным приложением к соответствующему протоколу. Принятое по результатам анализа и оценивания решение документируется в соответствии с актуальной версией МИ-05 «Делопроизводство» и является обязательным для исполнения назначенными должностными лицами.

7.2.8. Процедура управление веб-сайтом университета регламентирована положением общеуниверситетским ПО-57-2017 «Об официальном информационном сайте ЛГТУ www.stu.lipetsk.ru» (версия 2).

7.3. Ответственность за ведение документации в подразделениях. Руководитель подразделения своим распоряжением назначает ответственного за ведение документации (учебный секретарь кафедры, ответственный за делопроизводство), включая в его должностную инструкцию соответствующие обязанности по делопроизводству. Порядок управления другими организационно-распорядительными документами установлен в Положениях о подразделениях соответствующих служб университета.

7.4. Порядок внедрения документированной информации, распространения и ознакомления сотрудников с нею на рабочих местах. Под внедрением понимается распределение и ознакомление сотрудников с документированной информацией на рабочих местах. Руководитель подразделения определяет круг исполнителей и работников, которые должны быть ознакомлены с документированной информацией и её изменениями. Сотрудник подразделения, ответственный за ведение документации проводит ознакомление работников подразделения под роспись (на документе или листе ознакомления) с указанием даты. Допускается проводить ознакомление с документами на заседаниях, оперативных совещаниях, целевых методических семинарах, с соответствующей отметкой в протоколе.

7.5. Порядок проверки внедрения документа. Если в документе указаны конкретные задачи и сроки исполнения, документ подшивается соответствующее дело только после ре-

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Стандарт организации	Обозначение: СТО-01-2018 (версия 3)
	Управление документированной информацией	Взамен СТО-01-2018 от 01.08.2018 г.

шения поставленных задач с отметкой об исполнении. Такую отметку ставит сотрудник, ответственный за исполнение.

7.6. Обеспечение идентификации изменений и текущего статуса документов. Внесение изменений в документацию осуществляется лицом ответственным за ее ведение после введения новых документов или выхода их новых версий на основании извещения об изменениях или на основании информации, полученной из протоколов решений советов, совещаний, приказов или распоряжений, официального сайта университета или сайтов государственных или муниципальных органов управления. С целью предотвращения непреднамеренного использования устаревшие экземпляры уничтожаются, либо помечаются надписью «**Утратил силу**» на титульном листе документа. Все устаревшие документы, необходимые для справочного использования рекомендуется размещать в отдельную папку. В электронных хранилищах подразделений все устаревшие документы необходимо переименовывать (указывать версию или дату утверждения документа) и размещать в отдельную папку.

Внесение изменений производится при потере актуальности документации и в том случае, если объем изменений не превышает 20% текста документа. Если объем изменений больше 20%, то выпускается новая версия.

В новую версию документов СМК вносится информационный лист, отражающий все изменения, внесенные в данный документ, по форме, представленной в МИ-01-2018 «Требования к построению и оформлению документированной информации СМК (версия 3)».

В документ может не вноситься изменение, связанное с нормативными ссылками, в случае если в нормативно-технический документ или документы СМК уровня А, В, С отменены с заменой при отсутствии необходимости модификации или исключения отдельных положений документа.

7.7. Порядок хранения и архивирования документации. Документация хранится в специально отведенных местах (помещениях), обеспечивающих их сохранность.

Сроки и место хранения документов подразделения указываются в номенклатуре дел подразделения. Все документы, сроки хранения которых указаны в сводной номенклатуре дел университета, в соответствии со статьями ФЗ, приказами федеральных и муниципальных органов власти, а так же документы, подлежащие сдаче в архивы, должны храниться на твердых (бумажных) носителях, в соответствующих папках.

Все иные документы, необходимые подразделению для выполнения своих функций, допускается хранить в электронных хранилищах на соответствующих электронных носителях. Обязательным является указание места хранения документа в номенклатуре дел подразделения (номер или наименование папки или место хранения электронной версии). Сроки и место хранения таких документов, устанавливаются в номенклатуре подразделения его руководителем путем продолжения списка документов, указанных в сводной номенклатуре университета, исходя из критериев:

- срок действия и/или периодичность пересмотра указанные в самом документе;
- срок действия и/или хранения установленный вышестоящим руководителем при получении документа;
- срок действия и/или хранения определенные гарантными обязательствами перед потребителями.

Для документации должны быть созданы соответствующие условия, обеспечивающие сохранность документов в период их хранения, в соответствии с нормативными требованиями, возможность получения необходимой информации, установление местонахождения конкретного документа, и предупреждающие потерю информации и документов.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Стандарт организации	Обозначение: СТО-01-2018 (версия 3)
	Управление документированной информацией	Взамен СТО-01-2018 от 01.08.2018 г.

Ответственность за ведение документации университета регламентируется положениями о подразделениях, должностными инструкциями сотрудников, инструкцией и настоящим стандартом.

Порядок управления документами, размещенными на официальном сайте университета, регламентируются Положением общеуниверситетским ПО-57-2017 Положение общеуниверситетское «Об официальном информационном сайте ЛГТУ www.stu.lipetsk.ru» (версия 2).

8. Оценивание процесса управления документацией

8.1. Процесс управления документацией подлежит оцениванию на его соответствие установленным требованиям и предполагаемым потребностям.

8.2. При оценивании процесса выявляются следующие факторы:

- а) определен ли и документирован процесс, является ли он современным (передовым);
- б) установлена и распределена ли ответственность за эффективность процесса;
- в) внедрен ли процесс и соответствуют ли процедурам реальные действия персонала;
- г) эффективен ли процесс в достижении запланированных результатов.

8.3. При оценивании процесса управления документацией используют следующие критерии:

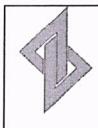
- установление и применение процедуры управления ко всем видам документации;
- простота документации СМК и процедуры управления ею;
- соответствие процесса управления документацией политике и целям организации в области качества;
- обеспечение прослеживаемости документации с момента ее получения организацией до поступления на рабочие места исполнителей.

8.4. Оценки процесса управления документацией по каждому из поставленных вопросов могут быть получены в результате аудитов СМК (первой, второй и третьей сторонами), анализа СМК руководством и самооценки.

8.5. По результатам оценивания процесса управления документацией руководители (должностные лица), ответственные за соответствующие функции (виды управления) документацией, осуществляют корректирующие и предупреждающие действия, направленные на устранение (предупреждение) причин несоответствий, а также действия по улучшению процесса управления документацией.

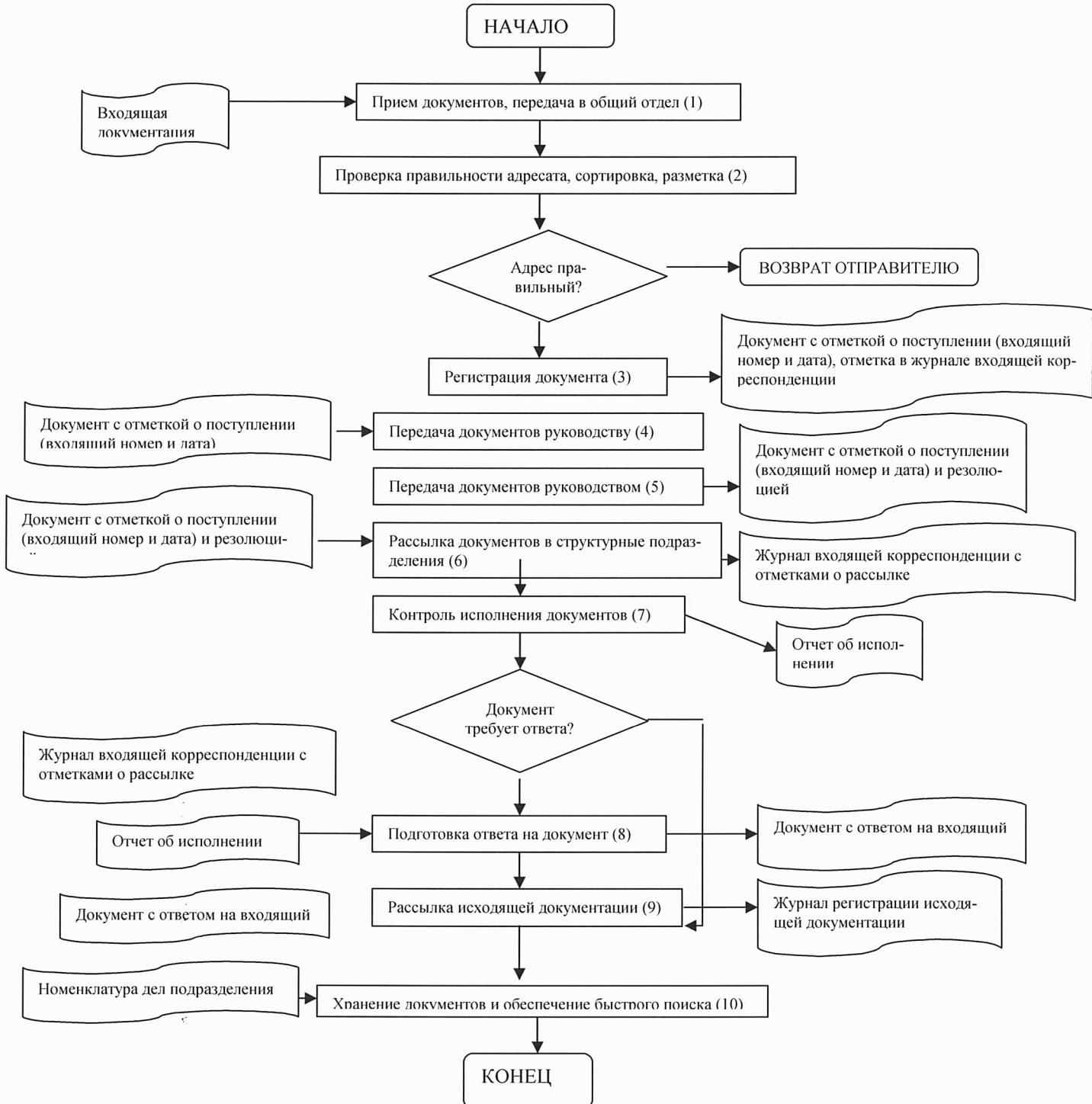
8.6. Ответственность за методическое руководство процедурами оценивания процесса управления документацией возлагается на ответственного представителя руководства в области качества.

8.7. Оценка качества процесса управления документацией выполняется при проведении внутренних аудитов. Соответствие управления документацией установленным требованиям осуществляет главный аудитор, аудиторская группа и ответственный представитель руководства в области качества посредством проведения внутренних аудитов и анализа отчетов в соответствии с актуальной версией СТО-03 «Внутренний аудит», анализа жалоб и предложений по улучшению документации СМК со стороны сотрудников структурных подразделений ЛГТУ.



Приложение А

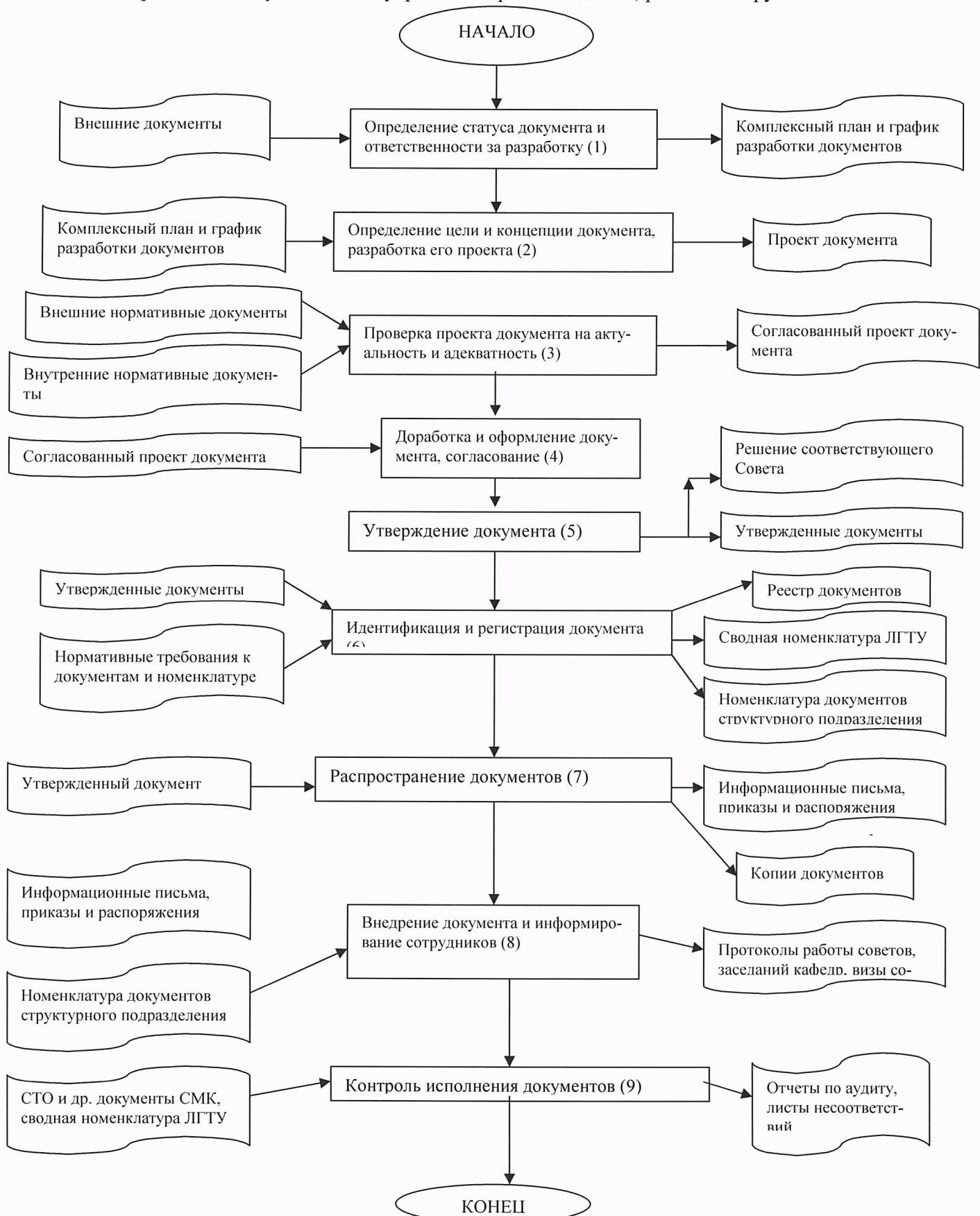
Управления нормативными документами внешнего происхождения





Приложение Б

Управление документами внутреннего происхождения, регламентирующие СМК

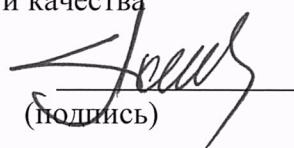


	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Стандарт организации	Обозначение: СТО-01-2018 (версия 3)
	Управление документированной информацией	Взамен СТО-01-2018 от 01.08.2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

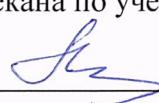
СОГЛАСОВАНО:

Ответственный представитель руководства
в области качества


(подпись) А.К Погодаев
«06» 12 2019 г.

РАЗРАБОТАНО:

Авторы разработчики
Заместитель декана по учебной работе ЭФ


(подпись) И.И. Моисеева.
«05» 12 2019 г.

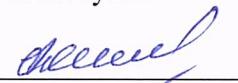
Начальник УМУ


(подпись) Н.Г. Мальцева
«06» 12 2019 г.

Уполномоченный по качеству
учебно-методического управления


(подпись) Г.Н. Остроухова
«05» 12 2019 г.

Главный юрисконсульт


(подпись) Ю.И. Фокина
«06» 12 2019 г.



	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Стандарт организации	Обозначение: СТО-01-2018 (версия 3)	
	Управление документированной информацией	Взамен СТО-01-2018 от 01.08.2018 г.	Стр. 18 из 19.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ



	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Стандарт организации	Обозначение: СТО-01-2018 (версия 3)	
	Управление документированной информацией	Взамен СТО-01-2018 от 01.08.2018 г.	Стр. 19 из 19.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ