

**Министерство образования и науки 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 документацией СМК**

**ОРИГИНАЛ**

## Содержание

<b>1</b>	<b>Область применения.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Нормативные ссылки.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Термины, определения и сокращения.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Ответственность.....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Общие положения.....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Потребность в планировании документов.....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Разработка и оформление документов.....</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>Согласование и утверждение документов.....</b>	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>Регистрация документов.....</b>	<b>8</b>
<b>10</b>	<b>Введение в действие документов СМК.....</b>	<b>8</b>
<b>11</b>	<b>Учет и рассылка документов СМК.....</b>	<b>9</b>
<b>12</b>	<b>Хранение.....</b>	<b>9</b>
<b>13</b>	<b>Контроль выполнения требований.....</b>	<b>10</b>
<b>14</b>	<b>Актуализация документации СМК.....</b>	<b>10</b>
<b>15</b>	<b>Аннулирование, изъятие и уничтожение копий документов СМК.....</b>	<b>11</b>
<b>16</b>	<b>Управление внешними нормативными документами.....</b>	<b>11</b>
	<b>Приложение 1 Иерархическая структура документации системы менеджмента качества.....</b>	<b>13</b>
	<b>Приложение 2 Форма проекта приказа о введении в действие стандарта организации.....</b>	<b>14</b>
	<b>Приложение 3 Журнал регистрации документов СМК.....</b>	<b>16</b>
	<b>Приложение 4 Форма проекта приказа о назначении уполномоченного по качеству.....</b>	<b>17</b>
	<b>Приложение 5 Форма акта о списании и уничтожении документов.....</b>	<b>18</b>
	<b>Приложение 6 Форма журнала регистрации нормативной документации.....</b>	<b>19</b>
	<b>Приложение 7 Лист согласования стандарта СТО 002-2017.....</b>	<b>20</b>
	<b>Приложение 8 Лист регистрации изменений СТО 002-2017.....</b>	<b>21</b>
	<b>Приложение 9 Лист ознакомления с СТО 002-2017.....</b>	<b>22</b>

**УТВЕРЖДЕН**  
Приказом ректора

от «23» ноября 2017 г. №678-П

## **С Т А Н Д А Р Т   О Р Г А Н И З А Ц И И**

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Порядок управления документацией СМК

Взамен СТО 002-2016

#### **1   Область применения**

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

**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:  
МС ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СТО 001-2017 Система менеджмента качества. Общие требования к оформлению стандартов организации.

СТО 003-2017 Система менеджмента качества. Внутренний аудит.

СТО 004-2017 Система менеджмента качества. Корректирующие и предупреждающие действия.

СТО 009-2017 Система менеджмента качества. Управление несоответствиями.

СТО 010-2014 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

СТО 013-2017 Система менеджмента качества. Управление записями.

СТО 014-2014 Система менеджмента качества. Научно-техническая библиотека.

Порядок библиотечного обслуживания.

СТО 024-2017 Система менеджмента качества. Руководство по качеству.

СТО 039-2015 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, согласно МС ИСО 9000:2005:

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

**Документ**<sup>1</sup> - информация, представленная на соответствующем носителе. Например: зарегистрированные данные, нормативно-техническая документация, процедурный документ, чертеж, отчет, стандарт.

**Записи** – документы, содержащие объективные свидетельства выполненных действий или достигнутых результатов.

**Информация** - значимые данные.

**Нормативно-техническая документация**<sup>2</sup> - документы, устанавливающие требования.

**Руководство по качеству**<sup>3</sup> - документ, определяющий систему менеджмента качества организации.

**Система менеджмента качества (СМК)** – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

**Стандарт организации (СТО)** – 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:

**ГОС** – государственный образовательный стандарт;

**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 системе менеджмента качества;

**СМК** - система менеджмента качества;

**СТО** - стандарт организации;

**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт.

## 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, раз в год, 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.

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

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup>Руководства по качеству могут различаться по форме и детальности изложения, исходя из сложности структуры организации.

## 5 Общие положения

**5.1** Документация 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 утверждённым документам.

**5.2** Документация СМК способствует:

- a) достижению соответствия требованиям потребителя и повышению качества образовательных услуг, научной деятельности и административных процессов университета;
- b) обеспечению соответствующей подготовки кадров;
- c) повторяемости и прослеживаемости;
- d) обеспечению объективных свидетельств соответствия установленным требованиям продукции и процессов;
- e) оценке результативности и постоянной пригодности СМК.

**5.3** Документация СМК обеспечивает распределение обязанностей и ответственности руководства и исполнителей, устанавливает порядок взаимодействия подразделений и служб ИРНТУ при выполнении функций и решении задач по вопросам качества.

**5.4** К внутренней документации системы менеджмента качества, в соответствии с МС ИСО 9001:2008 п. 4.2.1, относятся:

- a) Политика и цели в области качества;
- b) руководство по качеству;
- c) документированные процедуры, рабочие инструкции, содержащие информацию о том, как последовательно выполняются действия и процессы;
- d) нормативно-техническая документация;
- e) записи;
- f) организационно-распорядительные документы (положения о направлениях деятельности, положения о структурных подразделениях, приказы, распоряжения, указания, протоколы совещаний и переписка).

**5.5** Документы СМК могут быть оформлены в виде: стандарта организации, положения, инструкции, регламента, методических указаний и других видов внутренней нормативной документации.

**5.6** К внешним документам 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.

## 6 Потребность в планировании документов

**6.1** Процесс документооборота, с точки зрения менеджмента качества, рассматривается как специфический технологический процесс, входной и выходной продукцией которого является документ. Данный процесс включает:

- a) установление потребности в документе;
- b) планирование разработки/ актуализации документа;
- c) разработку проекта документа;
- d) согласование (проверка) документа;
- e) введение в действие;
- f) включение документа в систему документооборота;
- g) рассылку документа;

ИРНТУ	Порядок управления документацией СМК	СТО 002-2017
<p>h) ознакомление;  i) хранение;  j) внесение изменений;  k) актуализация;  l) сдача в архив;  m) изъятие и уничтожение.</p> <p><b>6.2</b> Разработка, согласование, анализ, изменение внутренней документации СМК осуществляется ответственными лицами структурных подразделений, уполномоченными по качеству которые несут ответственность за их своевременную актуализацию и сохранность.</p> <p><b>6.3</b> Общие требования к оформлению документов организации установлены в СТО 001-2016.</p> <p><b>6.4</b> Потребность в разработке других документов СМК устанавливается руководителями структурных подразделений, совместно с отделом мониторинга и качества образовательных услуг.</p> <p><b>6.5</b> Руководство по качеству, документированные процедуры СМК оформляются в виде стандартов организации.</p> <p><b>6.6</b> Иерархическая структура документации СМК приведена в Приложении 1.</p> <p><b>6.7</b> Общее управление документами осуществляется на основании Инструкции по делопроизводству ИРНТУ.</p> <p><b>6.8</b> Организацию работ по планированию, разработке и управлению документацией СМК осуществляет ОМиКОУ, совместно с руководителями ответственных подразделений.</p> <p><b>6.9</b> Управление рабочими экземплярами документов СМК осуществляют ответственные лица, назначенные уполномоченными по качеству от подразделения ИРНТУ.</p> <p><b>6.10</b> Порядок разработки, оформления, утверждения и управления положениями о структурных подразделениях установлен в СТО 010-2014.</p> <p><b>6.11</b> Порядок разработки, оформления, утверждения и управления должностными инструкциями установлен в СТО 039-2015.</p> <p><b>6.12</b> Управление записями о качестве установлено в СТО 013-2017.</p> <p><b>7 Разработка и оформление документов</b></p> <p><b>7.1</b> В конце текущего календарного года (при необходимости чаще), руководитель структурного подразделения анализирует внутреннюю документацию и может принять решение о необходимости актуализации документов или разработки новой документации.</p> <p><b>7.2</b> Решение о необходимости разработки документа СМК принимается ответственным подразделением, согласовывается с ОМиКОУ, руководителем задействованного подразделения и всеми заинтересованными лицами, на основании требований МС ИСО 9001:2008.</p> <p><b>7.3</b> Разработка документов СМК осуществляется руководителем подразделения с учетом основных положений СМК, установленных в СТО 001-2017 и СТО 024-2017.</p> <p><b>7.4</b> Руководитель подразделения, ответственный за разработку проекта документа СМК, на свое усмотрение может назначить в качестве разработчика стандарта сотрудника, работающего в данном отделе. Автор несёт ответственность за процессуальную часть документа. Руководитель подразделения разработчика несет ответственность за содержательную часть документа, а так же за сроки разработки документации.</p> <p><b>7.5</b> Разработанный проект документа СМК проверяется руководителем подразделения на правильность и полноту описания процедуры.</p> <p><b>7.6</b> При разработке и оформлении проекта документа СМК (стандарт, положение, методические указания) разработчик должен соблюдать требования по оформлению документа СМК изложенные в СТО 001-2017 .</p>		

## 8 Согласование и утверждение документов

**8.1** Процедуру согласования и подписания проектов документов СМК первого и второго уровня из Приложения 1 осуществляет ответственный за разработку документа.

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

- а) исполнителем;<sup>4</sup>
- б) методическим консультантом<sup>5</sup>;
- в) начальником отдела мониторинга и качества образовательных услуг;
- г) руководителями структурных подразделений, заинтересованных в документе;
- д) проректорами по направлению деятельности;
- е) 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.<sup>6</sup>

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** Инструкции, положения о подразделениях, должностные инструкции вводятся в действие с момента их утверждения ректором в установленном порядке.

**8.11** Документы СМК третьего уровня, утверждают руководители структурных подразделений.

<sup>4</sup> Ответственный за разработку и исполнитель может быть в одном лице, тогда графа исполнитель исключается.

<sup>5</sup> Приводят в документе при необходимости.

<sup>6</sup> 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 Регистрация документов

**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 присовением 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).

**9.6** Регистрация документов СМК внутри подразделений осуществляется ответственными лицами или уполномоченными по качеству, назначенными руководителями.

## 10 Введение в действие документов СМК

**10.1** Сотрудник ОМиКОУ проставляет на титульном листе утвержденного оригинала под наименованием 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: <http://www.istu.edu/structure/57/9285/1545/>.

**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.<sup>7</sup>

**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.

**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.

<sup>7</sup> В случае необходимости.

**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 типография университета.

**10.12** Для тиражирования, ОМиКОУ оформляет макет документа с учетом раздела 6.4 СТО 001-2017.

## **11 Учет и рассылка документов СМК**

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

**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/Нормативные документы/Система менеджмента качества/ (<http://www.istu.edu/structure/57/9285/1545/>) .

**11.4** Сотрудники обязаны своевременно заполнять листы ознакомления и листы регистрации изменений с документами, 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.

## **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 в ручную 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:

- a) постоянно – руководители подразделений;
- b) постоянно – уполномоченные по качеству;
- c) периодически – аудиторы при проведении внутренних аудитов системы менеджмента качества.

**13.2** Планирование, проведение и оформление результатов внутреннего аудита проводится в соответствии с требованиями СТО 003-2017.

**13.3** Планирование и проведение корректирующих действий осуществляется в соответствии с требованиями СТО 004-2017.

**13.4** Управление несоответствующей продукцией осуществляется в соответствии с СТО 009-2017.

### **14 Актуализация документации СМК**

**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.

**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.

По результатам анализа на актуальность принимается одно из следующих решений:

- a) о пересмотре, актуализации документа (разработке нового документа взамен существующего);
- b) о внесении изменений;
- c) об отмене документа, аннулировании.

**14.3** Необходимость внесения изменений в документы СМК обуславливается:

- накопленным опытом применения;
- задачами совершенствования системы;
- изменением организационной структуры университета;
- результатами внутренних и внешних аудитов.

**14.4** Руководитель подразделения, являющийся разработчиком документа СМК, оформляет служебную записку на имя начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг с текстом необходимых изменений.

**14.5** Начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг оформляет проект приказа, в котором закрепляются необходимые изменения.

**14.6** После выхода приказа сотрудники ОМиКОУ вносят изменения в оригинал документа. Изменения отражаются в листе регистрации изменений к документу.

**14.7** Сотрудники ОМиКОУ обновляют документ на сайте ИРНТУ.

**14.8** Уполномоченные по качеству подразделений знакомят сотрудников с изменениями в документе.

**14.9** 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.

**14.10** Ответственность за внесение изменений в учтенные рабочие экземпляры несёт уполномоченный по качеству подразделения.

**14.11** 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 документов 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 внешними нормативными документами**

**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 014-2014.

**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 <http://www.istu.edu/structure/57/4308/4310/>.

**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;

в) 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.

**Приложение 1 Иерархическая структура документации системы менеджмента  
качества  
(справочное)**





Лист согласования Приказа <sup>8</sup>

№	ФИО, должность	Дата	«Согласовано» Подпись <sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> Согласуется с исполнителями и проректорами по направлению деятельности

<sup>9</sup> Подпись ставится при отсутствии замечаний по тексту

**Приложение 3 Журнал регистрации документов СМК**  
(обязательное)<sup>10</sup>

№ 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

<sup>10</sup> Журнал ведется в электронном виде с использованием резервной копии

**Приложение 4 Форма проекта приказа о назначении уполномоченного по качеству  
(обязательное)**

**Министерство образования и науки 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 образования и науки 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







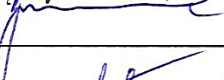


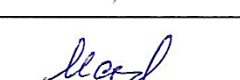
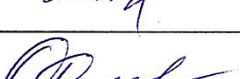
подпись

расшифровка подписи




**Приложение 7 Лист согласования стандарта СТО 002-2017**  
(обязательное)

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарев	23.11.17.	
Проректор по довузовской подготовке	Е.Г. Можаяева	23.11.17	
Проректор по учебной работе	Д.В. Огнев	23.11.17	
И.о. проректора по научной работе	Е.Ю. Семенов	23.11.17	
И.о. проректора по международной деятельности	Д.А. Савкин	23.11.17.	
Проректор по информационным технологиям и безопасности	И.А. Горбунов	23.11.17	
Проректор по административно-хозяйственной и производственной деятельности	Г.И. Щадов	23.11.17	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	23.11.2017.	
Начальник управления экономики	Н.Б. Максимова	23.11.2017	
Начальник общего отдела	О.В. Снеткова	23.11.17	
Директор издательства	А.М. Негрун	23.11.17	

**РАЗРАБОТАНО:**

Ответственный за разработку: И.о. начальника отдела мониторинга качества образовательных услуг	В.В. Надршин	23.11.17	
Исполнитель: Зам. начальника отдела мониторинга качества образовательных услуг	В.В. Власова	23.11.2017	