Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Порядок управления документированной информацией (документами) СМК

ОРИГИНАЛ

Содержание

1 Область применения ... 3
2 Нормативные ссылки ... 3
3 Термины, определения и сокращения ... 3
4 Ответственность ... 4
5 Общие положения ... 5
6 Потребность в планировании документированной информации ... 5
7 Разработка и оформление документированной информации ... 6
8 Согласование и утверждение документированной информации ... 6
9 Регистрация документированной информации ... 7
10 Введение в действие документированной информации СМК ... 8
11 Учет и рассылка документированной информации СМК ... 9
12 Хранение ... 9
13 Контроль выполнения требований ... 10
14 Актуализация документированной информации СМК ... 10
15 Аннулирование и изъятие документированной информации СМК ... 11
16 Управление внешней нормативной документированной информацией ... 11
17 Управление записями ... 12
Приложение 1 Иерархическая структура документированной информации ... 14
системы менеджмента качества ... 14
Приложение 2 Форма проекта приказа о введении в действие документа СМК организации ... 15
Приложение 3 Журнал регистрации документов СМК ... 17
Приложение 4 Форма проекта приказа о назначении уполномоченного по качеству ... 18
Приложение 5 Лист согласования стандарта СТО 002-2026 ... 19
Приложение 6 Лист регистрации изменений СТО 002-2026 ... 20
Приложение 7 Лист ознакомления с СТО 002-2026 ... 21

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
(чем) (должность)
от «20» ноября 2026 г. № 960-О

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Порядок управления документированной информацией (документами) СМК

Взамен СТО 002-2024

1 Область применения

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

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 ИРНИТУ.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

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

СТО 003 Система менеджмента качества. Внутренний аудит.

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

СТО 009 Система менеджмента качества. Управление несоответствиями.

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

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

СТО 024 Система менеджмента качества. Руководство по качеству.

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

Регламент Ученого Совета.

Инструкция по делопроизводству.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

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

Внесение изменений — корректировка содержания документа без его полной переработки.

Документ[1] - информация и носитель, на котором эта информация представлена.

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

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

Информация – значимые данные.

Нормативно-техническая документация[2] - документы, устанавливающие требования.

Руководство по качеству - спецификация на систему менеджмента качества организации.

Система менеджмента качества – часть системы менеджмента применительно к качеству.

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

3.2 В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

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

НД – нормативные документы**;**

ОМиМК– отдел мониторинга и менеджмента качества;

ПРК – представитель руководства по качеству;

СМК - система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

СЭД – система электронного документооборота;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

4 Ответственность

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

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

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

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

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

5 Общие положения

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

5.2 Документированная информация СМК обеспечивает распределение обязанностей и ответственности руководства и исполнителей, определяет процедуры, формы документов, устанавливает порядок взаимодействия подразделений ИРНИТУ при выполнении функций и решении производственных задач.

5.3 К внутренней документированной информации системы менеджмента качества относятся:

a) политика и цели в области качества;

b) руководство по качеству;

c) документированная информация, включающая в себя процедуры, рабочие инструкции, записи и т.д.;

d) нормативно-техническая документация;

e) организационно-распорядительные документы (положения о направлениях деятельности, положения о структурных подразделениях, приказы, распоряжения, указания, протоколы совещаний и переписка).

5.4 Документированная информация СМК может быть оформлена в виде: стандарта организации, положения, инструкции, регламента, методических указаний и других видов внутренней нормативной документации.

5.5 К внешней документированной информации СМК относятся законы и регламенты вышестоящих организаций, устанавливающие соответствующие требования к общеобразовательной деятельности, международные, межгосударственные и государственные стандарты, контрактные требования потребителей, информация, содержащая сведения о потребностях и ожиданиях потребителей.

6 Потребность в планировании документированной информации

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 документа в действие;

f) включение документа в систему документооборота;

g) рассылку документа;

h) ознакомление;

i) хранение;

j) внесение изменений (корректировка текста);

k) актуализация (обновление документа);

l) сдача в архив;

m) изъятие и уничтожение.

6.2 Разработка, согласование, анализ, изменение внутренней документированной информации СМК осуществляется ответственными лицами структурных подразделений, которые несут ответственность за их своевременную актуализацию и сохранность.

6.3 Общие требования к оформлению документов организации установлены в СТО 001.

6.4 Потребность в разработке документов СМК устанавливается руководителями структурных подразделений, руководителями тех или иных процессов, совместно с отделом мониторинга и менеджмента качества.

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

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

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

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

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

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

7 Разработка и оформление документированной информации

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

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

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

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

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

8 Согласование и утверждение документированной информации

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

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

а) исполнителем; [3]

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

b) методическим консультантом[4];
c) начальником отдела мониторинга и менеджмента качества;
d) руководителями структурных подразделений, заинтересованных в документе;
e) проректорами по направлению деятельности;
f) ПРК.

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

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

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

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

На листе согласования документа приводится отметка об утверждении:

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

Протокол № _____от «____» _____20__г.»

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

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

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

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

9 Регистрация документированной информации

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

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

Пример: *СТО 013-2017*

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

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

---

[4] Приводят в документе при необходимости.

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

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

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

10 Введение в действие документированной информации СМК

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

ОРИГИНАЛ

10.2 Сотрудник ОМиМК, 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 ИРНИТУ в соответствующем разделе: https://www.istu.edu/ob_irnitu/smk.

10.3 Начальник ОМиМК 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 ОМиМК. Рабочий экземпляр документа на бумажном носителе, хранится в ответственном подразделении.[6]

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

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

10.7 На основании служебной записки или запроса от подразделения, начальник ОМиМК 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 ОМиМК для выдачи взамен ветхих, утерянных документов, или для иных целей ОМиМК.

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

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

Рабочий экземпляр №

10.11 Издание и тиражирование стандартов и другой документации СМК осуществляет Центр издательских и полиграфических услуг..

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

[6] В случае необходимости.

11 Учет и рассылка документированной информации СМК

11.1 Рассылку копии приказа о введении в действие документов СМК осуществляет общий отдел согласно листу рассылки, через систему электронного документооборота (СЭД).

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

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

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

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

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

12 Хранение

12.1 Оригиналы документов СМК (на бумажном носителе) хранятся в ОМиМК, 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 ОМиМК). (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 - постоянно, в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

12.5 Документация СМК является собственностью ИРНИТУ.

12.6 Устаревшие документы должны быть идентифицированы и храниться в условиях, исключающих их использование в качестве действующих.

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

13 Контроль выполнения требований

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

Контроль выполнения требований СТО осуществляют:

a) постоянно – руководители подразделений;

b) постоянно – уполномоченные по качеству;

c) периодически – аудиторы при проведении внутренних и внешних аудитов.

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

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

13.4 Управление несоответствующей продукцией осуществляется в соответствии с СТО 009.

14 Актуализация документированной информации 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;
- изменениями внешних нормативных документов;
- изменением организационной структуры университета;
- результатами внутренних и внешних аудитов.

14.4 Для внесения изменений в документ СМК руководитель подразделения, являющийся разработчиком документа СМК, оформляет служебную записку на имя начальника отдела мониторинга и менеджмента качества с текстом необходимых изменений.

14.5 Сотрудники ОМиМКна основании служебной записки от руководителя-разработчика оформляют проект приказа, в котором закрепляются необходимые изменения и отправляют его на согласование начальнику ОМиМК и ПРК.

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

14.7 Сотрудники ОМиМК обновляют документ на сайте ИРНИТУ.

14.8 Уполномоченные по качеству подразделений ознакамливают 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 и изъятие документированной информации СМК

15.1 При изъятии оригинала документа СМК, в случае его отмены, сотрудник ОМиМК проставляет на титульном листе штамп красного цвета (хранится в ОМиМК) 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 ознакомление руководителей подразделений - пользователей документации СМК с приказом об отмене действия документа, происходит посредством рассылки приказа. через систему электронного документооборота (СЭД). Организацию рассылки приказов по СМК осуществляет общий отдел университета, согласно листу рассылки приказа.

15.5 Уполномоченные по качеству передают рабочие экземпляры недействующих документов (при наличии) в ОМиМК.

15.7 При выпуске новой версии документа оригинал предыдущей версии хранится в ОМиМК (в отдельной папке идентифицированной надписью «Отмененные документы СМК»).

15.8 Основание (дата и номер приказа), по которому документ СМК утратил силу, заносятся в «Журнал регистрации документов СМК».

15.9 ОМиМК удаляет нерабочий документ с информационного сайта организации.

16 Управление внешней нормативной документированной информацией

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

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

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

16.4 Использование НД осуществляется в электронном виде через Электронную библиотеку ИРНИТУ с возможностью поиска через Электронный каталог библиотеки. Доступ предоставляется без возможности скачивания и печати, из внутренней сети ИРНИТУ - без паролей, с внешних IP-адресов – только зарегистрированным в библиотеке пользователям.

16.5 Управление нормативной документацией на бумажных носителях, которая используется подразделениями университета и не является фондом библиотеки, осуществляется в подразделениях уполномоченными по качеству. При наличии электронной версии такого документа приоритетным для использвания является экземпляр, размещенный в Электронной библиотеке ИРНИТУ.

16.6 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 ИРНИТУ.

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

17 Управление записями

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

17.2 Ведение записей дает возможность:

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

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

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

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

17.4 Требования к оформлению отдельных записей установлены в стандартах и положениях организации, а также во внешних нормативных документах.

17.5 Оформление записей осуществляется сотрудниками структурных подразделений, отвечающими за их рассылку, систематизацию и сохранность. Записи должны вестись аккуратно, разборчиво, в соответствии с установленной формой, без подчисток и несанкционированных исправлений. Содержание записей должно быть понятно всем заинтересованным лицам. При оформлении записей необходимо соблюдать требования инструкции по делопроизводству (должны заполняться все графы, регламентируемые формой записи; при внесении исправлений должна быть подпись лица, внесшего исправления и дата внесения исправления; и не допускается оформление записей карандашом).

17.6 Все записи должны храниться и содержаться таким образом, чтобы их можно было легко найти. При этом следует обеспечить условия, предупреждающие порчу, нанесение ущерба и предотвращающие их потерю. Если состояние записей неудовлетворительно, должны быть приняты меры для их восстановления.

17.7 Учет и хранение записей осуществляется в подразделениях, если иное не определено нормативными документами. Ответственными за обеспечение сохранности записей являются уполномоченные по качеству (ответственный за делопроизводство), при отсутствии уполномоченного- ответственными являются руководители подразделений, обеспечивающие актуализацию фонда, замену и изъятие устаревших записей.

17.8 Сроки хранения записей и документов определены внутренними локальными документами (номенклатура дел) и внешними нормативами.

17.9 Сбор, обработка и регистрация записей о качестве и последующий анализ осуществляется в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов. Записи о качестве могут храниться на бумажных и электронных носителях.

17.10 Доступ к записям регламентируется внутренними документами организации, сферой деятельности подразделений и должностных лиц, допуска к информации. Информационные потоки определены в положениях о структурных подразделениях университета и внутренних нормативных документах.

17.11 По истечению срока хранения записи подлежат уничтожению в установленном порядке. Решение об уничтожении записей принимается руководителем подразделения или процесса, а также, при необходимости, с привлечением экспертной комиссии, по результатам которой записи:

a) уничтожаются;

b) передаются в архив на длительное хранение.

17.12 Уничтожение записей производится на основании акта. Изъятие и уничтожение записей осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

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



Приложение 2 Форма проекта приказа о введении в действие документа СМК организации

(обязательное)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРОЕКТ

ПРИКАЗ

г.Иркутск

«____»_____г. №_____

О введении в действие _____
обозначение документа

Преамбула

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие _____ с _____.
обозначение и наименование документа — дата

2. Отменить с момента введения _____ в действие _____.
наименование документа — перечень отменяемых документов

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

4. Начальнику ОМиМК организовать размещение документации на сайте ИРНИТУ в разделе: Система менеджмента качества - .

5. Контроль за исполнением приказа возложить на _____
должность, фамилия, инициалы

Ректор _____ _____
подпись — расшифровка подписи

Лист согласования Приказа [7]

№	ФИО, должность	Дата	«Согласовано» Подпись[8]

7 Согласуется с исполнителями и проректорами по направлению деятельности
8 Подпись ставится при отсутствии замечаний по тексту

Приложение 3 Журнал регистрации документов СМК
(обязательное)[9]

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

9 Журнал ведется в электронном виде с использованием резервной копии

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

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

ПРИКАЗ
г. Иркутск

«____»_____г. №_____

О назначении уполномоченного
по качеству в подразделениях ИРНИТУ

Преамбула

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить уполномоченных по качеству, ответственных за координацию работ по поддержанию в рабочем состоянии и совершенствованию системы менеджмента качества в каждом структурном подразделении вуза, сотрудников согласно списку (Приложение 1).

2. Уполномоченным по качеству в своей деятельности руководствоваться Положением об уполномоченном по качеству (размещенном на сайте ИРНИТУ по адресу http://www.istu.edu/local/modules/doc/download/41712), и другой документацией, размещенной на сайте в разделе система менеджмента качества.

3. Отменить, с момента введения данного приказа, действие приказа №…… от …….. г. «О назначении уполномоченного по качеству в подразделениях ИРНИТУ».

Контроль за исполнением приказа возложить на…….

Ректор _____ _____
подпись расшифровка подписи

Приложение 5 Лист согласования стандарта СТО 002-2026
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Начальник управления по дополнительному образованию и социальной работе, представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарев	06.11.26	
Проректор по учебной работе	В.В.Смирнов	06.11.26	
Проректор по кампусному и корпоративному управлению	С.С. Аносов	06.11.26	
Проректор по научной работе	А.М. Кононов	06.11.26	
Проректор по международной деятельности	С.С. Быков	06.11.26	
Проректор по молодёжной политике	Д.Н. Лобанова	06.11.26	
Советник ректора	Е.Г. Можаева	06.11.26	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	06.11.26	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	06.11.26	
Директор библиотеки	Ю.С. Полетаева	06.11.26	
Начальник общего отдела	М.Ю. Митряшкина	06.11.26	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артемова	06.11.26	

Приложение 6 Лист регистрации изменений СТО 002-2026
(обязательное)

Порядковый номер изменения	**Основание (№ приказа, дата)**	**Дата введения изменения**	**Изменения внёс**	
			Фамилия, инициалы	**Подпись вносившего изменения, дата внесения**
1	2	3	4	5

Приложение 7 Лист ознакомления с СТО 002-2026
(обязательное)

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись