



СМК-ДП-4.4.2/01-11

Федеральное агентство воздушного транспорта
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Московский государственный технический
университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление документацией

«УТВЕРЖДАЮ»
РЕКТОР МГТУ ГА
Б.П.Елисеев
Б.П.Елисеев
«10» 11 2011 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Управление документацией

СМК-ДП-4.4.2/01-11

Версия 0

Дата введения:

10.09.2011 г.


«СОГЛАСОВАНО»

Представитель руководства
по качеству

В.В.Креницин
В.В.Креницин
«25» февраля 2011 г.


Москва 2011

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Советник ректора по ОД	В.В.Креницин <i>В.В.Креницин</i>	25.02.2011
Проверил	Начальник ОКПС	О.С.Румянцева <i>О.С.Румянцева</i>	24.01.2011
Согласовал			
Версия: 0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 63

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

Содержание

	стр.
Предисловие	4
1. Назначение и область применения.....	5
2. Нормативные ссылки.....	6
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	7
3.1. Термины и определения.....	7
3.2. Обозначения и сокращения.....	8
4. Общие положения	9
4.1. Структура документации СМК.....	9
4.2. Требования к оформлению и идентификация документов.....	14
5. Жизненный цикл документов	20
5.1. Разработка и согласование проекта документа.....	20
5.2. Утверждение документа и введение его в действие.....	22
5.3. Регистрация, размножение, учет и рассылка документа.....	23
5.4. Получение, регистрация, внедрение и хранение документов в структурном подразделении.....	24
5.5. Актуализация (проверка), внесение изменений и переиздание документа.....	26
5.6. Отмена, изъятие, архивное хранение и уничтожение документа.....	29
6. Особенности управления документами разных уровней.....	30
6.1. Управление документами первого уровня.....	30
6.2. Управление документами второго уровня.....	31
6.3. Управление документами третьего уровня.....	32
6.4. Управление документами четвертого уровня.....	33
6.5. Управление документами пятого уровня.....	33
7. Управление документированной процедурой.....	34
8. Ответственность участников процедуры.....	36
Лист согласования	38

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

Приложения	39
Приложение А. Информационная карта процесса управления документацией СМК.....	39
Приложение Б. Графическое представление документированной процедуры.....	40
Приложение В. Матрица распределения ответственности и полномочий при управлении документацией СМК.....	44
Приложение Г. Формы записей	48
1. Форма годового Плана-графика разработки/переиздания документов СМК	48
2. Форма Заявки на разработку/переиздание документа.....	49
3. Форма листа согласования проекта документа.....	50
4. Форма Журнала регистрации нормативных документов МГТУ ГА...	51
5. Форма электронной Карточки учета документа СМК.....	52
6. Форма Листа регистрации рассылки.....	53
7. Форма Листа ознакомления.....	54
8. Форма Журнала учета документов СМК структурного подразделения.....	55
9. Форма Журнала проверок документов СМК структурного подразделения.....	56
10. Форма заявки на изменение документа.....	57
11. Форма Листа изменений к документу.....	58
12. Форма Акта-извещения об отмене документа.....	59
13. Форма листа ознакомления с Политикой и Целями в области качества МГТУ ГА.....	60
Приложение Д. Функции, обязанности и права уполномоченного по качеству при управлении документацией СМК в подразделении.....	61
Лист ознакомления	62
Лист регистрации изменений	63



СМК-ДП-4.4.2/01-11

Федеральное агентство воздушного транспорта

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)


Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление документацией

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА Отделом качества подготовки специалистов
2. ВНЕСЕНА Проректором по учебно-методической работе и качеству Н.Я.Бамбаевой
3. УТВЕРЖДЕНА Ректором МГТУ ГА «05» июля 2011г.
4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ Приказом ректора МГТУ ГА от 05 сентября 2011г., № 540
5. ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

 <p>СМК-ДП-4.4.2/01-11</p>	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

1. Назначение и область применения

1.1. Документированная процедура «Управление документацией» (далее – Процедура) разработана в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2001, пункт 4.2.3 для рационального управления документацией системы менеджмента качества в Московском государственном техническом университете гражданской авиации (далее – Университет).

1.2. Цель управления документацией состоит в поддержании документации системы менеджмента качества в состоянии, обеспечивающем надлежащее функционирование СМК.

Достижение этой цели обеспечивается путем решения следующих задач:


- организация разработки и введения в действие документов СМК;
- обеспечение наличия необходимых документов в подразделениях, где реализуются процессы СМК;
- актуализация документов СМК;
- поддержание документации в рабочем состоянии;
- принятие мер по исключению использования недействующих документов;
- предупреждение возможности несанкционированного использования документов;
- использование документов для юридических целей и для сохранения содержащейся в них информации.

1.3. Порядок обращения со всеми видами документации Университета, а также номенклатура дел структурных подразделений, оформление, формирование и хранение дел в вузе регулируются Инструкцией по делопроизводству в МГТУ ГА, утвержденной приказом ректора от 31 июля 2007 года, № 339.

1.4. Данная Процедура распространяется на документацию, применяемую в системе менеджмента качества Университета, и устанавливает порядок разработки, переработки, анализа, внесения изменений, проверки, утверждения, рассылки до пользователей и изъятие из обращения документации СМК (раздел 4.4.2 РК-2010).

1.5. Процедура обязательна к выполнению во всех структурных подразделениях Университета, включенных в область распространения СМК. Процедура является руководством для должностных лиц (уполномоченных по качеству, руководителей подразделений и сотрудников вуза), участвующих в разработке документации.

1.6. Для осуществления деятельности в соответствии с Процедурой руководством МГТУ ГА должны быть выделены следующие ресурсы:

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

- ресурс на сервере Университета для размещения электронной версии Процедуры;

- компьютер, принтер и канцелярские товары для оформления документации по данной процедуре в ОКПС;

- другие информационные ресурсы (при необходимости).

2. Нормативные ссылки

При разработке настоящей Процедуры использованы следующие нормативные документы:

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

МС ИСО 9001:2008 «Системы менеджмента качества. Требования».

МС ИСО/ТР 10013:2001 «Рекомендации по документированию систем менеджмента качества».

МС ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация. Управление записями. Общие требования».

«Руководство по качеству» (РК-2010). М.: МГТУ ГА, 2010.

СМК-ДП-4.4.3/01-11 «Управление записями».

СМК-ДП-8.2.2/01-11 «Внутренние аудиты».


Инструкция по делопроизводству в Московском государственном техническом университете гражданской авиации, утверждена приказом ректора МГТУ ГА от 31 июля 2007 г., №339.

ГОСТ Р 1.5-2004. СС РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ДП.СМК-4.2.3/01-2009 «Управление документацией СМК», Южный федеральный университет, 2009.

 <p>СМК-ДП-4.4.2/01-11</p>	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1. Термины и определения

Актуализация документа – приведение документа в соответствие с изменившимися внешними или внутренними условиями.

Анализ документа – изучение содержания документа для оценки его соответствия установленным требованиям и определения необходимости внесения в него изменений.

Введение в действие документа – осуществление организационных и технических мероприятий, обеспечивающих выполнение требований документа СМК.

Внесение изменений в документ (обновление, актуализация документа) – дополнение документа определенными фрагментами и (или) исключение определенных фрагментов из документа.

Внутренние документы – документы системы менеджмента качества, разработанные руководителями и специалистами вуза.

Документ - информация и соответствующий носитель.

Документирование системы менеджмента качества (документирование) – создание документов, необходимых для внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК.

Замена документа – введение в действие вновь утвержденного документа СМК взамен одного или нескольких действующих документов с одновременной отменой действующего документа.

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


Издание документа - работы по воспроизведению рабочих экземпляров копий документа СМК.

Контрольный экземпляр документа – экземпляр документа, идентичный по содержанию и статусу подлиннику.

Копия документа – экземпляр документа СМК, идентичный по содержанию и статусу подлиннику и предназначенный для использования в практической деятельности, выполненный любым способом репрографии (размножения и копирования).

Нормативный документ – документ, устанавливающий требования.

Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных

 <p>СМК-ДП-4.4.2/01-11</p>	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Пересмотр документа – разработка нового документа СМК взамен действующего.

План качества – документ, определяющий, какие процедуры и соответствующие ресурсы кем и когда должны применяться к конкретному проекту, продукции, процессу или контракту.

Подлинник документа – документ, оформленный подлинными подписями и выполненный на любом носителе, допускающем многократное воспроизведение с него копий.

Пользователь документа – физическое или юридическое лицо, применяющее документ в целях ознакомления, исполнения или проверки.

Проект документа – разработанный вариант документа СМК, содержащий обоснованные положения и требования, построенный, изложенный и оформленный в соответствии с установленными правилами и подготовленный для рассмотрения заинтересованными лицами.

Размножение документа – снятие копий с подлинника документа.

Регистрация документа – занесение документа СМК в соответствующий перечень (указатель) установленной формы.

Управление документацией – деятельность по обеспечению пользователей документа учтенными актуализированными копиями, по проверке, внесению изменений, поддержанию в рабочем состоянии, отмене, изъятию и хранению документов СМК.

Учтенная копия – копия подлинника документа, регистрируемая в листе рассылки контрольного экземпляра, с записью ее порядкового номера и должностного лица, которому она передается.

3.2. Обозначения и сокращения

ДИ – должностная инструкция;


ДП – документированная процедура;

И – инструкция;

ИК – информационная карта процесса;

КД – корректирующее действие;

МГТУ ГА (или Университет) – Московский государственный технический университет гражданской авиации

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

МИ – методическая инструкция;
МС – международный стандарт;
НД – нормативный документ;
ОКПС – отдел качества подготовки специалистов;
ОКиД – отдел кадров и делопроизводства;
ПВД – положение о виде деятельности (процессе);
ПД – предупреждающее действие;
ПРК – представитель руководства по качеству;
ПСП – положение о структурном подразделении;
РК – руководство по качеству;
СД ОКИД – сектор делопроизводства ОКИД;
СК – Совет по качеству;
СМК – система менеджмента качества;
СП – структурное подразделение;
СПП – спецификация процесса;
СТУ – стандарт университета;
УК – уполномоченный по качеству;
Ф – форма.


4. Общие положения

4.1. Структура документации СМК

4.1.1. Документация СМК МГТУ ГА обеспечивает возможность передать смысл и последовательность осуществляемой деятельности в области распространения системы менеджмента качества. Применение документации СМК способствует достижению соответствия требованиям потребителей всех уровней и улучшению качества, обеспечению подготовки кадров, идентификации и прослеживаемости, получению объективных доказательств при оценке соответствия требованиям системы менеджмента качества и результативности ее процессов.

4.1.2. Каждому из видов менеджмента в области качества в соответствии с МС ИСО 9001:2008 – планированию качества, управлению качеством, обеспечению качества и улучшению качества – соответствуют свои документы, подтверждающие функционирование системы менеджмента качества МГТУ ГА.

4.1.3. По месту происхождения документация делится на внешнюю и внутреннюю.

 <p>СМК-ДП-4.4.2/01-11</p>	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

Внешняя документация – документы, разработанные сторонними организациями и полученные в виде входящей корреспонденции.

Внутренняя документация – документы, разработанные в МГТУ ГА.


4.1.4. В зависимости от характера использования документы подразделяются на подлинники, контрольные экземпляры, копии и учтенные копии. В зависимости от способа выполнения – на оригиналы и дубликаты.

4.1.5. Структура документации СМК представлена на рисунке 4.1 и состоит из пяти уровней:

Первый уровень

Первый (верхний) уровень структуры документации СМК составляет документация по управлению качеством со стороны руководства Университета. К ней относятся:

- Политика и Цели в области качества;
- Руководство по качеству.

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

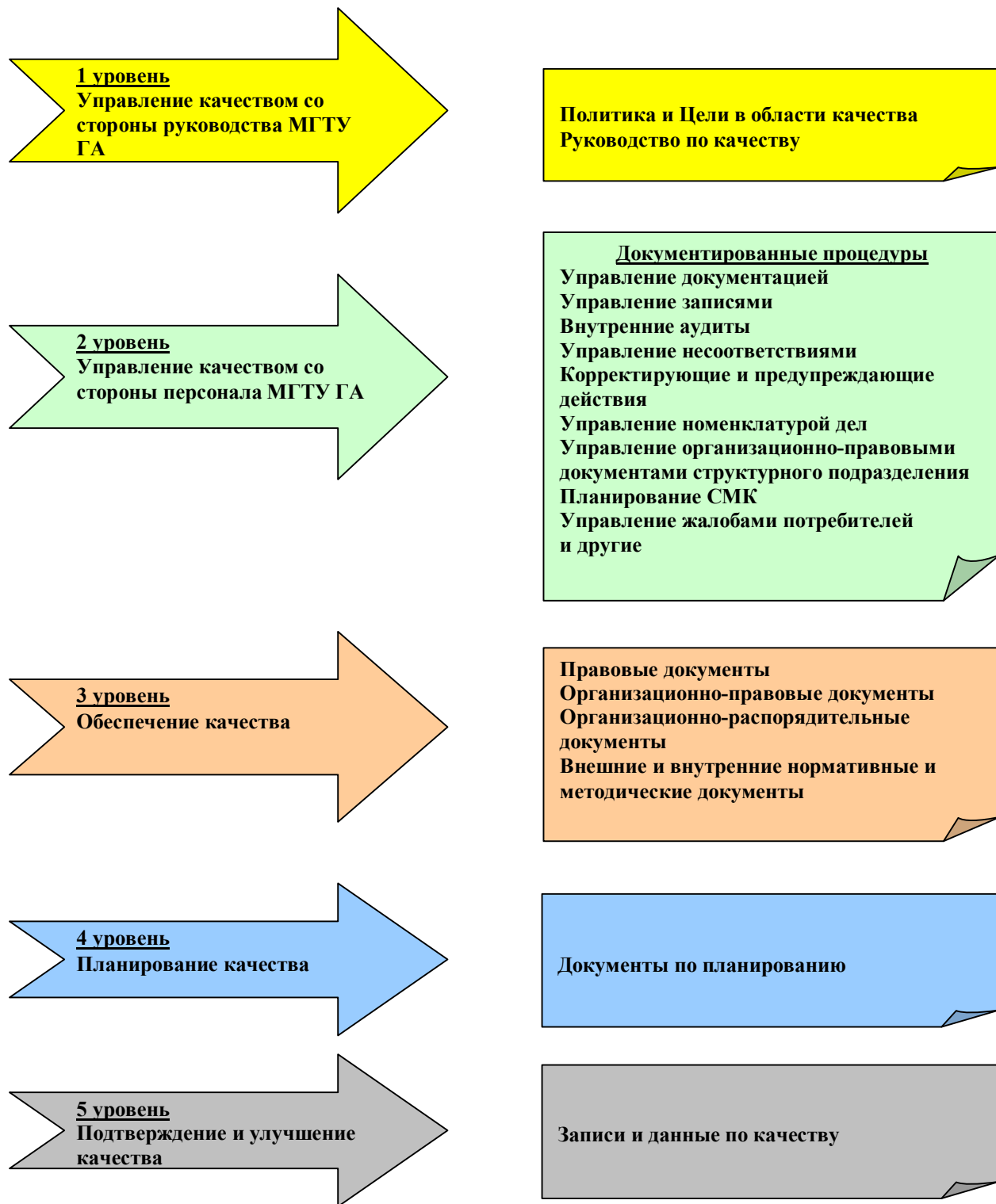



Рис 4.1. Структура документации СМК МГТУ ГА

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

Документы первого уровня обеспечивают декларацию политики в области качества и наличие целей по ее реализации, а также требования к управлению деятельностью по достижению поставленных целей.

Второй уровень

Второй уровень структуры документации СМК составляют документированные процедуры управления, которые являются документацией по управлению со стороны персонала.

Документированные процедуры подразделяются на две группы:

а) ДП, обязательные для Университета в соответствии с требованиями МС ИСО 9001:2008:

- Управление документацией,
- Управление записями,
- Внутренние аудиты,
- Управление несоответствиями,
- Корректирующие и предупреждающие действия.

б) ДП, применяемые в Университете и включающие процедуры по управлению определенным видом деятельности, методические инструкции СМК и рабочие инструкции для осуществления конкретных процессов, например:

- Управление номенклатурой дел,
- Управление организационно-правовыми документами СП,
- Планирование СМК,
- Управление жалобами потребителей и другие.


Документы второго уровня позволяют на всех уровнях управления МГТУ

ГА:

- устанавливать порядок взаимодействия подразделений и должностных лиц,
- распределять полномочия и ответственность,
- осуществлять управление кадровыми, материальными и информационными ресурсами.

Третий уровень

Третий уровень структуры документации СМК составляют документы, обеспечивающие качество управления и деятельности МГТУ ГА. К ним относятся правовые, организационные (организационно - правовые и организационно - распорядительные), внешние и внутренние нормативно-методические документы.

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

Правовая документация:

- документы органов власти, управления, контроля и надзора (в том числе в области качества): кодексы и законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ и другие;
- лицензии и свидетельство об аккредитации.

Организационно-правовая документация:

- Устав,
- организационная структура,
- штатное расписание,
- номенклатура дел,
- положения о структурных подразделениях,
- должностные инструкции и другие аналогичные документы.

Организационно-распорядительная документация:

- приказы,
- распоряжения должностных лиц,
- решения.

Внешняя нормативная и методическая документация:

- международные, региональные, национальные (зарубежных стран), межгосударственные стандарты, государственные стандарты России, Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС);
- документы органов государственного управления, контроля и надзора;
- документация поставщиков и потребителей.


Внутренняя нормативная и методическая документация:

- внутренние положения по видам деятельности;
- методические инструкции и рекомендации по видам деятельности;
- паспорта, инструкции по эксплуатации оборудования;
- другие подобные документы.

Документы третьего уровня устанавливают требования действующего законодательства, нормы и правила при осуществлении деятельности МГТУ ГА, а также требования к услугам, продукции, процессам контроля и испытаний.

Четвертый уровень

Четвертый уровень структуры документации СМК составляют документы по планированию качества. К ним относятся документы, устанавливающие требования к планированию деятельности МГТУ ГА в целом, структурных подразделений, отдельных исполнителей: стратегические, тактические и оперативные планы.

 <p>СМК-ДП-4.4.2/01-11</p>	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

Документы четвертого уровня в соответствии с установленными целями в области качества определяют необходимые действия, ответственность за их выполнение, сроки и необходимые ресурсы.

Пятый уровень

Пятый уровень структуры документации СМК составляют документы по подтверждению и улучшению качества, которые содержат оперативные отчетные сведения о качестве (т.е. результаты или свидетельства осуществленной деятельности – записи и данные по качеству). К ним относятся:

- унифицированные формы,
- протоколы, акты, отчеты и т.п.,
- журналы (регистрационные и рабочие),
- сертификаты,
- результаты анализа СМК со стороны руководства,
- документы по улучшению качества: результаты КД и ПД,
- сертификаты и аттестаты аккредитации,
- перечни (реестры) всех видов.

Документы пятого уровня фиксируют фактическое выполнение работ в установленных формах, подтверждают качество исполнения, а также определяют статус объекта управления.

4.1.6. Документация СМК обеспечивает:

- результативность и эффективность СМК;
- свидетельство достижения постановленных целей и принимаемых решений в области качества.


4.2. Требования к оформлению и идентификация документов

4.2.1. Основным требованием к документам по планированию, управлению и обеспечению качества (первый, второй, третий и четвертый уровни) является обеспечение их постоянной пригодности путем актуализации.

4.2.2. К документам по подтверждению и улучшению качества (пятый уровень) предъявляются требования обеспечения их сохранности и доступа для последующего анализа.

4.2.3. Оформление документов производится в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в МГТУ ГА.

а) Каждая страница документа должна быть идентифицирована, то есть содержать следующую информацию: логотип и наименование организации,

 <p>СМК-ДП-4.4.2/01-11</p>	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

наименование документа и его обозначение (код), номера выпуска и экземпляра, номер листа и общее число листов; сведения о внесении изменений.

Повреждения листов, помарки и исправления в тексте не допускаются.

Текст документа (оригинала) печатают на одной стороне листа формата А4 через один интервал. Высота букв и цифр должна быть не менее размера 12 шрифта (1,8мм). В таблицах допускается использование 10 шрифта. Используемый шрифт – Times New Roman.

Текст следует выполнять, соблюдая следующие размеры полей: левое – 20 мм, правое, верхнее и нижнее – не менее 10 мм при вертикальном расположении текста; верхнее – 20 мм, правое, левое и нижнее – не менее 10 мм при горизонтальном расположении текста.

Абзацный отступ должен быть не менее пяти знаков (15 мм).

б) Текст документа следует делить на разделы, подразделы и пункты.

Разделы, подразделы, пункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример – 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1.1; 1.1.2; 1.1.3 и т.д.

в) Заголовки разделов, подразделов, таблиц и рисунков должны соответствовать их содержанию.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать, начиная с номера, с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.


Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки разделов и подразделов следует выделять шрифтом.

Не допускается делать переносы внутри слов в заголовках (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков).

Расстояние между заголовком раздела, подраздела, последующим и предыдущим текстом, а также между идущими подряд заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Расстояние между строками заголовка принимают таким, как в тексте.

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

4.2.4. Статус и уровень утверждения документа определяются положением документа в иерархической структуре документации СМК (рис. 4.1). Уровни утверждения документов приведен в Таблице 4.1.


Утверждение документов СМК

Таблица 4.1

Номер уровня документа (рис. 4.1)	Вид / наименование документа	Должностное лицо, утверждающее документ (уровень утверждения)
1	Политика и Цели в области качества Руководство по качеству	Ректор МГТУ ГА
2	Документированные процедуры, методические инструкции, инструкции, рабочие инструкции, обязательные к применению	Ректор МГТУ ГА
3	Организационная структура Штатное расписание Область распространения СМК	Ректор МГТУ ГА
3	Матрицы ответственности	Вышестоящее должностное лицо
3	Положения о структурных подразделениях Должностные инструкции	Ректор МГТУ ГА
3	Организационная документация	Уровень утверждения устанавливается по принадлежности
3	Внутренние нормативные и методические документы	Ректор МГТУ ГА, проректоры по направлениям деятельности, руководители структурных подразделений
4	Планы всех видов	Уровень утверждения устанавливается по принадлежности
5	Акты, протоколы, сертификаты	Уровень утверждения устанавливается по принадлежности
5	Отчеты о выполнении деятельности на всех уровнях управления	Уровень утверждения устанавливается по принадлежности
5	Отчеты по результатам внутренних аудитов	Представитель руководства по качеству
5	Протоколы заседаний по анализу результативности СМК высшим руководством	Ректор МГТУ ГА
5	Перечни всех видов	Уровень утверждения устанавливается по принадлежности

4.2.5. Идентификация документов, управляющих системой менеджмента качества МГТУ ГА, предназначена для обеспечения быстрого и однозначного определения статуса документа при систематизированном хранении, поиске и ведении.

4.2.6. Идентификация управленческой документации осуществляется при помощи кодов, размещенных на титульном листе документа, а также в поле верхнего колонтитула на каждом листе. Присвоение документу кода проводится в период его разработки (см. п. 5.1.6 настоящей Процедуры).

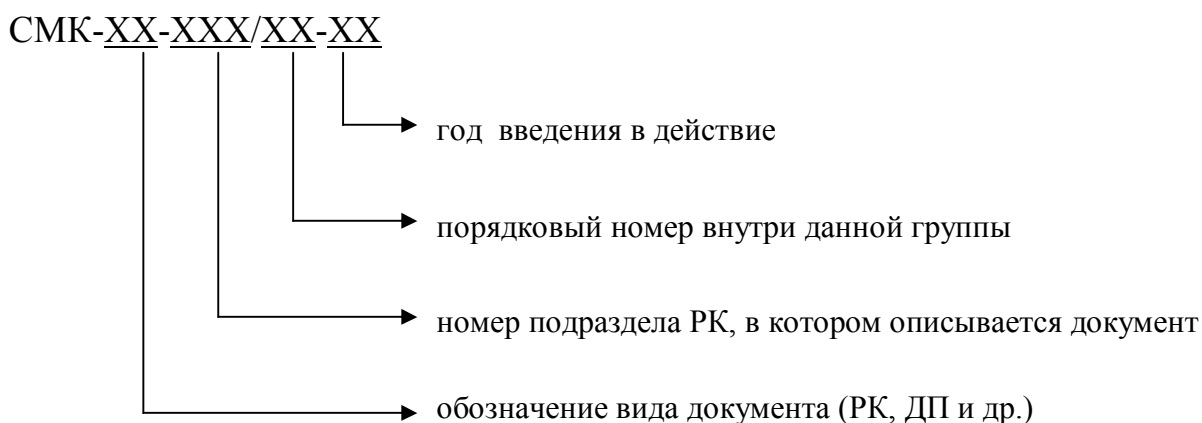
 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

4.2.7. При кодировании документов СМК применяется их группирование по ряду признаков.

4.2.7.1. Прежде всего следует выделить группу обязательных документов СМК (ГОСТ Р ИСО 9000-2001):

- РК «Руководство по качеству»;
- ДП «Управление документацией»;
- ДП «Внутренние аудиты»;
- ДП «Управление записями»;
- ДП «Корректирующие и предупреждающие действия»;
- ДП «Управление несоответствиями».

Для обозначения этих документов применяется следующая система идентификации:




4.2.7.2. Особую группу документов СМК составляют стандарты Университета (СТУ), действие которых распространяется на группу однотипных подразделений или типовые виды деятельности (процессы) в разных подразделениях Университета. К таким документам относятся, например:

- «Типовое положение о кафедре МГТУ ГА»;
- «Типовое положение о факультете МГТУ ГА»;
- «Типовое положение об итоговой государственной аттестации выпускников МГТУ ГА» и другие.

Как правило, СТУ используются в качестве основы при разработке соответствующих документов для конкретных подразделений и процессов.

Для обозначения СТУ применяется следующая система идентификации:

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

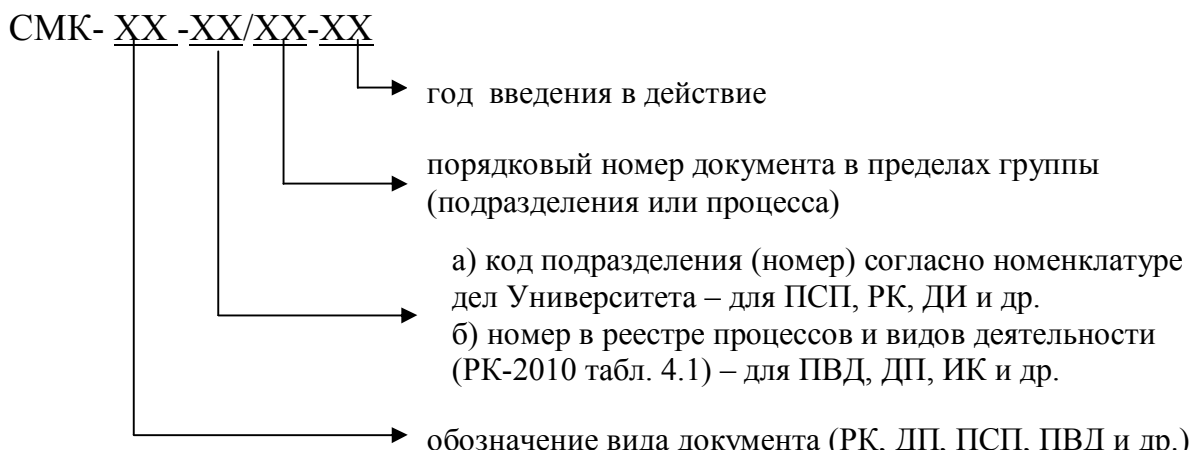



4.2.7.3. Другие документы СМК, поддерживающие функционирование СМК в Университете, могут быть следующих видов:

- руководство по качеству (для подразделения или вида деятельности) (РК);
- документированные процедуры (ДП);
- информационные карты процессов (ИК);
- спецификации процессов (СП);
- положения о структурных подразделениях (ПСП);
- положение о видах деятельности (ПВД);
- рабочие инструкции (РИ);
- методические инструкции (МИ);
- должностные инструкции (ДИ).

Данные виды документов могут распространять свое действие либо на подразделение, либо на вид деятельности (процесс), охватывающий, как правило, несколько подразделений. Поэтому в код документа вводится либо обозначение подразделения, либо обозначение вида деятельности (процесса).

Система идентификации документов имеет вид:



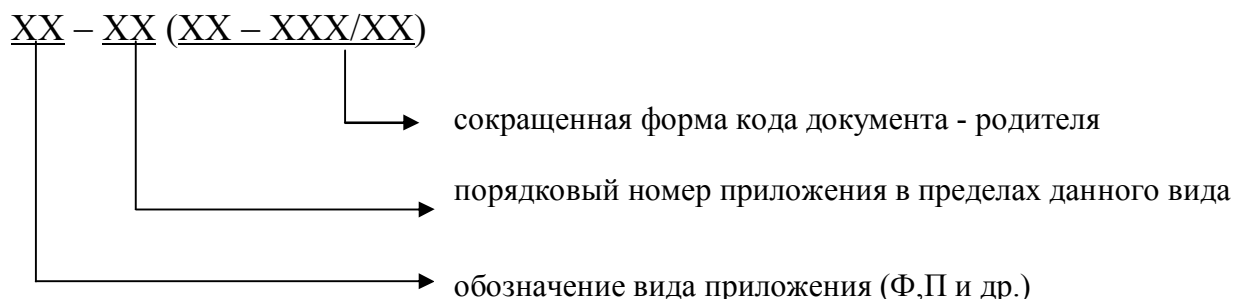
 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

Например: СМК-ДП-1.5/01-11 является кодом документированной процедуры, описывающей процесс 1.5 «Анализ СМК со стороны руководства». Данный документ имеет порядковый номер 01 в перечне документов СМК по данному процессу и введен в действие в 2011 году.

4.2.7.4. Документы СМК имеют, как правило, приложения следующих видов:

- форма (Ф);
- перечень (П);
- реестр (Р);
- шаблон (Ш);
- инструкция (И) и другие.

Обозначение приложения состоит из кода вида приложения и сокращенной формы кода документа, в котором введено (принадлежит) это приложение. При этом код документа – родителя указывается в скобках:



Например: код Ф-Г4 (ДП – 4.4.2/01) соответствует Приложению Г, пункт 4 «Форма Журнала регистрации нормативных документов МГТУ ГА» в ДП «Управление документацией».


Допускается в тексте документа – родителя при ссылке на его приложение использовать сокращенное обозначение кода, например, Ф-Г4.

4.2.7.5. Идентификационный код и номер версии документа указываются на каждом листе документа, включая приложения.

Идентификационные коды документов СМК используются при ссылках на эти документы.

4.2.7.6. При введении новых версий приложений и документов СМК применяются следующие обозначения:

- а) для новой версии приложения – Ф – XX (1) (ДП-4.4.2/01);

 <p>СМК-ДП-4.4.2/01-11</p>	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

б) для новой версии документа вместе с приложением – Ф ХХ (ДП-4.4.2/01(1)).

Для «нулевой» версии ноль не указывается.

5. Жизненный цикл документов

5.1. Разработка и согласование проекта документа

5.1.1. Жизненный цикл документа состоит из нескольких стадий, включающих:

- разработку и согласование проекта документа;
- утверждение документа и введение его в действие;
- регистрацию, размножение, учет, рассылку, внедрение и хранение;
- актуализацию (проверку), внесение изменений и переиздание;
- отмену (аннулирование), изъятие, архивное хранение и уничтожение.

5.1.2. При разработке документов следует руководствоваться следующими принципами:

-перед разработкой нового документа следует установить насущную потребность в его создании;

-разрабатывать документ только при наличии обязательных требований или возникшей потребности; в остальных случаях необходимо проводить взвешенную оценку затрат, возможных ошибок и последствий, вызванных отсутствием данного документа;

- документировать только то, что обеспечивает безусловное выполнение требований СМК при осуществлении процессов;


- вести необходимые записи и данные по качеству;

-излагать текст любого документа доступным для всех пользователей языком.

5.1.3. Разработка новых документов СМК, пересмотр действующих документов, внесение изменений в действующие документы осуществляются на основании годового плана-графика разработки/переиздания документов СМК. Форма годового плана-графика приведена в Приложении Г, пункт 1.

5.1.4. Проект плана-графика разработки/переиздания документов СМК разрабатывается начальником ОКПС на основании:

- предложений структурных подразделений МГТУ ГА;
- результатов анализа СМК со стороны высшего руководства Университета;
- рекомендаций и предложений Совета по качеству;

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

- рекомендаций и предложений по результатам внутреннего и внешнего аудитов.


5.1.5. Проект плана-графика согласовывается с представителем руководства по качеству и передается для утверждения ректору МГТУ ГА. Утвержденный план-график рассылается начальником ОКПС для исполнения в соответствующие структурные подразделения Университета не позднее 30 декабря текущего года.

5.1.6. Разработка документа СМК начинается либо в соответствии с годовым планом-графиком разработки/переиздания документов СМК, либо в связи с возникновением внеплановой потребности по улучшению системы менеджмента качества, либо при введении в СМК нового процесса (Приложение Б). Запуск в действие процедуры разработки осуществляет должностное лицо-инициатор разработки документа путем составления заявки на его разработку (Приложение Г, пункт 2). Им же определяется перечень лиц или подразделений для согласования документа, планируемого к разработке. Данная заявка подается начальнику ОКПС для согласования (уточнения необходимости разработки, наименования и кода документа, предлагаемого к разработке). Если заявка принимается начальником ОКПС, то он ставит свою подпись с расшифровкой и указанием даты. При отклонении заявки на обороте в свободной форме указываются причины отклонения. Согласованная заявка передается лицом, ее составившим, на согласование представителю руководства по качеству, а затем на утверждение проректору по УМРиК. После утверждения заявка служит основанием для издания приказа ректора МГТУ ГА о разработке документа с указанием его наименования, кода, ответственного лица за разработку, перечня лиц для согласования проекта документа, сроков подготовки проекта и выделенных ресурсов. Проект приказа готовит начальник ОКПС. Издание приказа служит началом процесса разработки документа в соответствии с настоящей Процедурой.

5.1.7. Сотрудник Университета, назначенный ответственным за разработку документа, формирует рабочую группу. Члены рабочей группы проходят обучение методам и приемам разработки документации СМК.

5.1.8. Разработка документа ведется с применением процессной модели СМК (см. РК-2010) и цикла Шухарта-Деминга «PDCA» («планируй-делай-проверяй-корректируй»).

Первый этап «Планируй» включает формулировку целей и задач, выявление ключевых параметров для достижения успеха, составление плана разработки и создание команды разработчиков.

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
Управление документацией	

Второй этап «Делай» включает обучение и выполнение запланированной работы.

Третий этап «Проверяй» предусматривает анализ выполненной работы, оценку ее результативности и корректировку для исправления и улучшения.

Четвертый этап «Корректируй» предполагает стандартизацию разработанного проекта, его внедрение и совершенствование, оценку удовлетворенности потребителей.


5.1.9. Разработанный документ получает статус «проект», о чем делается отметка на его титульном листе.

5.1.10. Проект документа поступает на согласование всем заинтересованным лицам вместе с прикрепленным к нему листом согласования проекта (Приложение Г, пункт 3). Все замечания (дополнения, изменения) по проекту документа вносятся в лист согласования. Сотрудник МГТУ ГА, сделавший замечания (дополнения, изменения), вносит наименование своего подразделения, свои фамилию и инициалы, дату согласования и ставит свою подпись. При согласовании не допускается запись «Согласовано с замечаниями»: все замечания и предложения должны указываться в листе согласования в полной форме. После окончания согласования разработчик документа анализирует лист согласования и проставляет отметки о принятии/непринятии замечаний по проекту. Далее лист согласования рассматривается начальником ОКПС с целью контроля процесса разработки и дальнейшего согласования с ПРК. По всем принятым замечаниям в проект документа разработчиком вносятся соответствующие изменения.

5.2 Утверждение документа и введение его в действие

5.2.1. С учетом замечаний и предложений, полученных по результатам согласования, разрабатывается окончательный проект документа. При наличии неразрешенных разногласий окончательное решение по проекту документа принимает проректор, курирующий направление деятельности. Разногласия при необходимости выносятся на рассмотрение Совета по качеству.

5.2.2. Проект документа с подписью разработчика и согласующими подписями передается разработчиком на утверждение. Документ утверждается должностным лицом, установленным в таблице 4.1 настоящей Процедуры. Гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности, подпись, инициалы, фамилию и дату утверждения.

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

5.2.3. Документы утверждаются, как правило, без ограничения срока действия. По решению разработчика срок действия документа может быть ограничен.

5.2.4 Документ вводится в действие утверждением (подписанием) или приказом ректора. Дата введения в действие документа определяется, исходя из вида документа и конкретных условий, и может устанавливаться:

- в приказе;
- под утверждающей подписью («вводится в действие с...»);
- через определенное время, указанное в нормативных документах;
- с момента утверждения (подписания) документа.

5.3 Регистрация, размножение, учет и рассылка документа

5.3.1. Утвержденный документ в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в МГТУ ГА регистрируется в «Журнале регистрации нормативных документов МГТУ ГА» (Приложение Г, пункт 4). На титульном листе документа слева от грифа утверждения ставится синий штамп «НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. Регистрационный № ___».

Дело каждого документа включает:


- подлинник действующего документа;
- подлинники изменений к документу;
- лист регистрации рассылки документа.

5.3.2. В том случае, когда нормативный документ вводится в действие приказом ректора (п. 5.2.4), данный приказ регистрируется в секторе делопроизводства ОКиД Университета в установленном порядке. При этом номер и дата издания приказа вносятся в соответствующую графу «Журнала регистрации нормативных документов МГТУ ГА» (Приложение Г, пункт 4).

5.3.3. Ответственным держателем копии документа является проректор по соответствующему направлению деятельности.

5.3.4. Учетная копия документа СМК передается в установленном порядке начальнику ОКПС, который открывает на каждый документ электронную карточку учета документов. Форма карточки учета приведена в Приложении Г, пункт 5. Ответственным за ведение и актуализацию электронной картотеки является начальник ОКПС.

5.3.5. Разработчик документа указывает в листе регистрации рассылки (Приложение Г, пункт 6) необходимое количество учетных копий, места их рассылки и осуществляет размножение документа в установленном порядке.

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

5.3.6. Размножение документа выполняется на принтерах или копировальных аппаратах с подлинника или копии с сохранением подписи и даты утверждения.

5.3.7. На титульном листе каждой учтенной копии документа под штампом регистрации ставится синий штамп «КОПИЯ ВЕРНА №__». При этом порядковый номер копии начинается с цифры 2.

5.3.8. Учет данных копий документа и их рассылка осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в МГТУ ГА посредством листа регистрации рассылки, который прилагается к контрольному экземпляру документа.

5.3.9. Рассылка документации должна быть завершена не менее, чем за 3 рабочих дня до введения документа в действие (кроме документов оперативного характера) для обеспечения своевременного ознакомления его исполнителей.


5.3.10. Ответственным за регистрацию документа в «Журнале регистрации нормативных документов МГТУ ГА» и рассылку учтенных копий является начальник сектора делопроизводства ОКиД.

5.3.11. В подразделениях, использующих учтенные копии, допускается с согласия руководителя подразделения снимать дополнительные копии с учтенных экземпляров, при этом к существующему учетному номеру через знак «/» добавляется сквозная порядковая нумерация в пределах подразделения. При этом руководитель подразделения несет ответственность за своевременное изъятие из обращения всех учтенных и дополнительных копий при отмене документа.

5.4 Получение, регистрация, внедрение и хранение документов в структурном подразделении

5.4.1. Ответственность за управление документацией СМК в структурном подразделении Университета несет уполномоченный по качеству этого подразделения, назначенный приказом ректора Университета. Он обеспечивает в установленном порядке ознакомление персонала подразделения с содержанием вводимых в действие документов СМК, регистрацию, учет выдачи и хранения учтенных копий этих документов в подразделении, их своевременную актуализацию и ведет Журнал учета документов СМК подразделения (Приложение Г, пункт 8).

5.4.2. Все входящие и исходящие документы, включая документы СМК, подлежат регистрации в подразделении в день поступления с целью обеспечения их учета, сохранности и быстрого поиска. Регистрация осуществляется в Журнале

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

регистрации входящей / исходящей документации структурного подразделения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в МГТУ ГА. Отметка о регистрации документа ставится на свободном месте в правом нижнем углу первой страницы документа.

5.4.3. Уполномоченный по качеству подразделения при получении учтенного экземпляра документа СМК расписывается в листе регистрации рассылки о получении документа, проверяет комплектность и регистрирует его в Журнале регистрации входящей / исходящей документации подразделения в установленном порядке.


5.4.4. После регистрации любого полученного документа руководитель подразделения определяет круг исполнителей и сотрудников, которые должны быть ознакомлены с документом или его изменениями. Ознакомление с документом СМК проводит уполномоченный по качеству.

5.4.5. После ознакомления работников с документом СМК проводится его внедрение в деятельность подразделения-пользователя. При этом вначале проводится обучение пользователей работе с этим документом. Первичное обучение уполномоченных по качеству структурных подразделений МГТУ ГА проводят члены группы разработчиков. Вторичное обучение пользователей проводит уполномоченный по качеству в подразделении. Подтверждением проведения обучения пользователей работе с документом СМК служит подпись сотрудника в листе ознакомления (Приложение Г, пункт 7).

5.4.6. Хранение документа в подразделении должно быть организовано способом, обеспечивающим его быстрый поиск и доступ к нему исполнителей и предотвращающим его порчу. Документы, которые в результате использования стали нечитаемыми, потрепанными, имеют сильно надорванные или выпадающие страницы, должны своевременно восстанавливаться или изыматься и заменяться новыми копиями. При хранении должны учитываться требования Инструкции по делопроизводству в МГТУ ГА.

5.4.7. Функции, обязанности и права уполномоченного по качеству структурного подразделения при реализации ДП «Управление документацией» приведены в Приложении Д данной процедуры.

5.4.8. Руководитель структурного подразделения несет административную ответственность за использование в подразделении неактуализированной документации СМК.

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

5.5 Актуализация (проверка), внесение изменений и переиздание документа

5.5.1. Проверка документов МГТУ ГА на актуальность проводится регулярно и может быть двух видов: периодическая (плановая, в том числе при внутренних аудитах) и внеплановая.

5.5.2. Ответственный держатель копии документа (проректор по направлению) с участием разработчика документа осуществляет периодическую проверку и анализ документа на его соответствие требованиям и существующей практике не реже одного раза в год (с даты утверждения, предыдущей проверки или переиздания документа) или по необходимости. Периодичность проверки устанавливается разработчиком при подготовке проекта документа.

5.5.3. Внеплановые проверки документации проводятся в случаях:

- выявления несоответствий при предоставлении услуг вследствие осуществления деятельности на основании неактуализированной документации;
- изменения требований документации или потребителей;
- совершенствования услуг, организационной структуры и т.д.;
- установления дополнительных требований к описанному объекту или процессу.


5.5.4. Актуализация включает в себя:

- проверку документа на приемлемость его требований и норм для Университета на момент проверки;
- проверку документа на наличие в нем ранее введенных изменений;
- проверку документа на предмет его состояния: комплектности, внешнего вида и т.д.;
- фиксирование факта проверки (см. п. 5.5.6 настоящей Процедуры);
- внесение изменений и проведение корректирующих действий по результатам проверки.

5.5.5. Актуализации должны быть подвергнуты все имеющиеся учтенные экземпляры документов.

5.5.6. Результатом проверки является одно из решений:

- а) Документ пригоден для дальнейшего использования; в этом случае срок действия документа продлевается, на титульном листе ставится синий штамп или надпись «ПРОВЕРЕНО» с указанием даты и подписи проверявшего лица с расшифровкой;

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

б) Требуется корректировка документа с выпуском изменения; в этом случае инициируется процесс разработки и внесения изменений в соответствии с подпунктами 5.5.8-5.5.18 настоящей Процедуры;

в) Документ подлежит аннулированию; в этом случае инициируется процесс аннулирования и изъятия в соответствии с п. 5.6 настоящей Процедуры;

г) Требуется разработка новой версии документа; в этом случае инициируется процесс переиздания в соответствии с подпунктами 5.5.19-5.5.21 настоящей Процедуры.

5.5.7. Проведение проверки документации регистрируется в Журнале проверок документов структурного подразделения (Приложение Г, пункт 9), который хранится в СП и ведется уполномоченным по качеству. На основе сделанных заключений по результатам проверки инициируются соответствующие действия с проверенным документом (п. 5.5.6).


5.5.8. При необходимости внесения изменений ответственным держателем копии документа СМК (либо заинтересованным лицом, например, владельцем процесса или пользователем, уполномоченным по качеству СП) оформляется заявка на изменение документа (Приложение Г, пункт 10) с обоснованием внесения изменений в документ. Данная заявка передается начальнику ОКПС, который проводит нормоконтроль предложений по изменению документа СМК, в том числе на соответствие требованиям МС ИСО 9001:2008.

5.5.9. По принятию изменения начальником ОКПС заполняется лист изменений к документу (Приложение Г, пункт 11), который утверждается ректором МГТУ ГА. Оформленный лист изменения передается начальнику сектора делопроизводства ОКид для регистрации изменения и рассылки копий листа изменений всем держателям учтенных экземпляров документа, которые в дальнейшем хранятся в подразделениях вместе с документом.

5.5.10. Информация об изменении документа СМК вносится в лист регистрации изменений: контрольного экземпляра – начальником сектора делопроизводства ОКид, а учтенных экземпляров – начальником ОКПС и уполномоченными по качеству структурных подразделений.

5.5.11. В подлинник документа СМК запись об изменении вносит начальник сектора делопроизводства ОКид. Начальник ОКПС вносит соответствующую информацию и в электронную карточку учета. Изменения допускается вносить только с простановкой даты и подписи ответственного лица с расшифровкой.

5.5.12. Внесенное изменение идентифицируется в документе или соответствующих приложениях: на свободном поле (правом) около изменяемого

 <p>СМК-ДП-4.4.2/01-11</p>	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

участка – пункта, рисунка, приложения и т.п. – делается соответствующая запись, или проводится вертикальная линия с указанием номера изменения.

5.5.13. При большом объеме изменения или при наличии трех и более изменений на одном листе документа этот лист переиздается разработчиком документа с внесением номеров изменений и последующей его рассылкой в установленном порядке вместе с листом изменений, утвержденным ректором МГТУ ГА.

5.5.14. Изъятые листы подлинника документа с отметкой об их отмене хранятся в деле подлинника документа. Отмененные листы из учтенных копий документа изымаются и уничтожаются.

5.5.15. Уполномоченный по качеству в структурном подразделении обязан зарегистрировать полученное изменение документа СМК, ознакомить с ним сотрудников (Приложение Г, пункт 7), внести соответствующие корректировки в документацию СМК подразделения, обучить персонал работе с измененной документацией с заполнением листа ознакомления, а также обеспечить сохранность измененных учтенных копий документа.


5.5.16. Изменения в Политику в области качества МГТУ ГА не вносятся. При необходимости выпускается новая редакция документа.

5.5.17. Изменения в положения о структурных подразделениях и должностные инструкции не вносятся. Листы изменений прикладываются к перечисленным документам.

5.5.18. Внесение изменений в перечень осуществляется его составителем синими чернилами с указанием даты внесения изменения, подписи (с расшифровкой) должностного лица, утвердившего перечень.

5.5.19. Необходимость переиздания документа после внесения изменений определяет ответственный держатель копии документа. Накопленное количество страниц с изменениями, после которого необходимо переиздать документ, составляет не менее 20% от объема документа. Также может быть принято решение о переиздании в случае наличия изменений, приводящих к неудобству пользования или необходимости значительной корректировки. В последнем случае документ переиздается с внесением в него всех изменений.

5.5.20. При необходимости переиздания документа ответственным держателем документа или проверяющим оформляется заявка на переиздание документа (Приложение Г, пункт 2) с указанием причин необходимости переиздания и передается разработчику, который осуществляет контроль за своевременностью переиздания. На подлиннике пишется: «Разработать новую версию в срок до ...», ставятся подпись проверяющего и дата проверки.

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

5.5.21. Переизданный документ получает следующий порядковый номер версии (редакции), начиная с «версия 1», который вносится во все листы документа. Во вновь разработанном документе указывается «версия 0».

5.5.22. Регистрация, размножение, учет и рассылка изменений и переизданного документа осуществляются в соответствии с требованиями настоящей Процедуры.

5.6. Отмена, изъятие, архивное хранение и уничтожение документа

5.6.1. Отмену (аннулирование) документа проводят:

- при изменении требований к качеству услуг и способам их оказания, технической и нормативной документации, организационной структуры, требований к СМК и пр.;


- по результатам проверки документа, внутреннего аудита и других проверок.

5.6.2. Отмена документа оформляется путем составления Акта-извещения об отмене документа (Приложение Г, пункт 12) комиссией, состав которой определяет ПРК. При отмене документа СМК в состав комиссии в обязательном порядке включаются начальник ОКПС и разработчик документа. Акт утверждается должностным лицом, утвердившим отменяемый документ.

5.6.3. На основании Акта-извещения на титульном листе подлинника отмененного документа синими чернилами проставляются надпись «ОТМЕНЕН», дата, подпись (с расшифровкой) сотрудника, произведшего отмену, и делаются отметки об изъятии в «Журнале регистрации нормативных документов МГТУ ГА» и листе регистрации рассылки отмененного документа. Акт-извещение об отмене хранится в деле документа.

5.6.4. В случае особой необходимости дальнейшего использования отмененного документа в виде справочной информации на его титульном листе выполняется надпись «СПРАВОЧНЫЙ» с указанием номера Акта-извещения об отмене с целью предотвращения непреднамеренного использования документа, вышедшего из употребления. При этом учет и хранение такого документа ведется отдельно от действующего.

5.6.5. Рассылка учтенных копий Акта-извещения об отмене документа СМК производится начальником сектора делопроизводства ОКиД в установленном порядке. Уполномоченные по качеству подразделений после получения Акта-извещения производят процедуру отмены учтенной копии документа (см. подпункты 5.6.3-5.6.4) и ее изъятие из обращения.

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

5.6.6. Отмененные документы СМК проходят процедуру определения ценности, проводимой экспертной комиссией, и либо передаются на архивное хранение, либо подлежат уничтожению в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в МГТУ ГА.

6. Особенности управления документами разных уровней

6.1. Управление документами первого уровня

6.1.1 Управление Политикой и Целями в области качества

6.1.1.1. Политика и Цели в области качества оформляются как в виде отдельного документа, так и в обязательном порядке включаются в состав Руководства по качеству. Политика и Цели в области качества оформляются на листе формата А4 в произвольной форме с проставлением в левом нижнем углу номера редакции и года выпуска, утверждаются подписью ректора МГТУ ГА и заверяются печатью университета. Требования к содержанию Политики и Целей приведены в РК-2010.


6.1.1.2. Политика в области качества разрабатывается при непосредственном участии ректора МГТУ ГА. Предложения по установлению целей в области качества в целом по Университету и в структурных подразделениях готовит ПРК.

6.1.1.3. Начальник ОКПС организует подготовку материалов для очередных версий Политики в области качества и Целей в области качества с привлечением компетентных специалистов Университета из различных структурных подразделений. При этом учитываются стратегические цели МГТУ ГА.

6.1.1.4. Проекты документов предварительного обсуждаются в подразделениях Университета и на заседании Совета по качеству. Замечания и предложения по проектам документов поступают к начальнику ОКПС, который под руководством ПРК проводит их анализ и обобщение.

6.1.1.5. Уточненные проекты документов передаются ректору МГТУ ГА, который рассматривает их, уточняет и утверждает как обязательства Университета в области качества. Утвержденные документы тиражируются и рассылаются через сектор делопроизводства ОКиД во все подразделения Университета.

6.1.1.6. В структурных подразделениях Университета проводится кампания по разъяснению Политики и Целей в области качества с регистрацией факта ознакомления каждого сотрудника Университета в Листе ознакомления с Политикой и Целями в области качества (Приложение Г, пункт 13).

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

6.1.1.7. Пересмотр Политики и Целей в области качества осуществляется в соответствии с п. 5.5 настоящей Процедуры с использованием информации, полученной в ходе анализа СМК.

6.1.1.8. Тексты действующих Политики и Целей вывешиваются во всех основных помещениях МГТУ ГА и своевременно заменяются при внесении в них изменений. Все предыдущие версии Политики хранятся у начальника ОКПС до минования надобности.

6.1.1.9. Срок действия Политики и Целей в области качества - не более двух лет.

6.1.2. Управление Руководством по качеству

6.1.2.1. Руководство по качеству как основной руководящий документ в действующей системе менеджмента качества МГТУ ГА:

- определяет область применения (распространения) СМК, включая обоснование любых исключений;
- описывает СМК в соответствии с определенной стратегией развития и Политикой в области качества МГТУ ГА, а также требованиями МС ИСО 9001:2008;
- содержит или ссылается на документированные процедуры СМК.

6.1.2.2. Основными пользователями РК являются высшее руководство Университета и руководители структурных подразделений, задействованных в СМК.

6.1.2.3. Ответственным за разработку РК МГТУ ГА является представитель руководства по качеству.


6.1.2.4. Жизненный цикл Руководства по качеству в полной мере соответствует разделу 5 настоящего документа.

6.1.2.5. Требования к уровню утверждения, оформлению и идентификации Руководства по качеству изложены в пункте 4.2 настоящей Процедуры.

6.2. Управление документами второго уровня

6.2.1. Ответственность за разработку документов второго уровня устанавливается высшим руководством Университета на основании предложения должностного лица - инициатора разработки документа.

6.2.2 Управление документами второго уровня должно соответствовать всем требованиям, предъявляемым настоящей Процедурой.

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

6.3. Управление документами третьего уровня

6.3.1 Номенклатура дел МГТУ ГА формируется и управляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в МГТУ ГА.


6.3.2. Правила разработки положения о структурном подразделении и должностной инструкции сформулированы в СМК-МИ-ПСП/01-10 - методической инструкции «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и порядка внесения изменений» и в СМК-МИ-ДИ/01-10 - методической инструкции «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Должностной инструкции» и порядок внесения изменений». На основании этих документов руководители структурных подразделений разрабатывают ПСП и ДИ подчиненных сотрудников.

6.3.3. Положения о коллегиальных органах управления или группах лиц, например, «Положение об Ученом совете МГТУ ГА» и «Положение о Совете по качеству» могут включать следующие разделы:

- «Область применения» - указываются назначение и область распространения положения;
- «Задачи» - указываются основные задачи, стоящие перед коллегиальным органом или группой лиц;
- «Функции» - указываются основные направления, по которым вырабатываются решения (рекомендации) для выполнения задач, стоящих перед коллегиальным органом или группой лиц;
- «Состав и регламент работы» - указываются состав коллегиального органа, группы лиц и регламент их работы (периодичность, время и место проведения, порядок оформления документов);
- «Статус» - указывается обязательный или рекомендательный характер исполнения выработанных решений коллегиальным органом, группой лиц;
- «Права и ответственность» - указывается перечень прав, необходимых для реализации функций коллегиального органа, группы лиц по отношению к структурным подразделениям и должностным лицам Университета;
- приложения (при необходимости).

6.3.4. Подготовка и управление организационно-распорядительными документами МГТУ ГА проводятся в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в МГТУ ГА.

6.3.5. Процесс управления внутренними нормативными документами осуществляется на основании раздела 5 настоящей Процедуры.

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

6.3.6. Управление внешними нормативными документами осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в МГТУ ГА.

6.4. Управление документами четвертого уровня

6.4.1. Планы и программы качества разрабатываются и управляются в соответствии с рекомендациями МС ИСО 10005:2005. Аналогично разрабатываются и управляются комплексные планы развития МГТУ ГА, годовые (квартальные) планы Университета и структурных подразделений.

6.4.2. Планы в области качества должны содержать графы для записи проблем и задач, подлежащих выполнению, указания исполнителей, сроков, требуемых ресурсов и отметок об исполнении. В наименовании плана должен быть указан период, на который он распространяется. Планы подписываются разработчиком и согласовываются со всеми заинтересованными лицами. На первом листе плана в правом верхнем углу помещается гриф утверждения соответствующим должностным лицом.

6.4.3. Разработка и управление планами внутренних аудитов осуществляются в соответствии с требованиями СМК-ДП-8.2.2/01-11 «Внутренние аудиты».

6.5. Управление документами пятого уровня


6.5.1 Управление документами (записями и данными по качеству), подтверждающими факт выполнения работ, их качество и статус (отношение к тому или иному процессу в настоящее время), а также их улучшения, осуществляется в соответствии с требованиями СМК-ДП-4.4.3/01-11 «Управление записями» и рекомендациями МС ИСО 15489-1:2001.

6.5.2 Управление перечнями (реестрами, списками)

6.5.2.1 Применение разного рода перечней (реестров, списков) упрощает и облегчает управление объектами, отражая их состояние в настоящее время. Примерами перечней являются: перечни персонала, структурных подразделений, оборудования, разного рода документов и т.д.

6.5.2.2 Руководители СП Университета формируют и утверждают перечни используемых в подразделении нормативных документов.

6.5.2.3 Перечни, предназначенные для применения в одном подразделении, подписываются руководителем СП и могут не иметь грифа «Утверждаю».

 <p>СМК-ДП-4.4.2/01-11</p>	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

6.5.2.4 Перечни, предназначенные для применения в нескольких подразделениях, подписываются руководителем подразделения-разработчика и утверждаются вышестоящим должностным лицом.

6.5.2.5 Периодичность пересмотра перечней устанавливается в каждом конкретном случае должностным лицом, утвердившим перечень.

6.5.3 Управление выписками из нормативных документов

6.5.3.1 Выписки из нормативных документов СМК оформляются уполномоченным по качеству СП при необходимости применения отдельных положений документов.

6.5.3.2 Все выписки должны иметь:

- отметку о принадлежности к структурному подразделению,

Например: «Выписка № 12-01», где 12 – индекс структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел МГТУ ГА, 01 – порядковый номер выписки из данного документа в СП;

- код и полное наименование документа;
- подпись уполномоченного по качеству (с расшифровкой), удостоверяющего верность выписки,
- дату выписки.


7. Управление документированной процедурой

7.1. Управление данной Процедурой СМК-ДП-4.4.2/01-11 как документом СМК осуществляется в порядке, установленном в пунктах 5.1-5.6 данной Процедуры. Информационная карта СМК-ИК-4.4.2/01-11 процесса управления документацией СМК и графическое описание документированной процедуры представлены в Приложениях А и Б.

7.2. Подлинник актуализированной Процедуры хранится в секторе делопроизводства ОКиД МГТУ ГА, а после окончания срока действия, отмены или замены хранится в архиве Университета в течении 3 лет.

7.3. Записи по данной Процедуре ведутся в соответствии с требованиями ДП «Управление записями» (СМК-ДП-4.4.3/01-11).


7.4. Записи, образующиеся в ходе выполнения Процедуры, место и сроки их хранения приведены в таблице 7.1.

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

Записи при управлении документацией

Таблица 7.1

№ п/п	Наименование записи	Код формы записи	Место нахождения	Хранение	
				место	срок
1	2	3	4	5	6
1.	Годовой план-график разработки/переиздания документов СМК	Ф-Г1 (ДП-4.4.2/01)	ОКПС	ОКПС	2 года
2.	Заявка на разработку/переиздание документа	Ф-Г2 (ДП-4.4.2/01)	ОКПС	ОКПС	5 лет
3.	Приказ о разработке / переиздании документа		СД ОКид	СД ОКид	постоянно
4.	Лист согласования проекта документа	Ф-Г3 (ДП-4.4.2/01)	ОКПС	ОКПС	5 лет
5.	Приказ об утверждении документа		СД ОКид	СД ОКид	постоянно
6.	Журнал регистрации нормативных документов МГТУ ГА	Ф-Г4 (ДП-4.4.2/01)	СД ОКид	СД ОКид	постоянно
7.	Электронная карточка учета документа СМК	Ф-Г5 (ДП-4.4.2/01)	ОКПС	ОКПС	постоянно
8.	Журнал учета документов СМК структурного подразделения	Ф-Г8 (ДП-4.4.2/01)	СП	СП	постоянно
9.	Журнал проверок документов СМК	Ф-Г9 (ДП-4.4.2/01)	ОКПС	ОКПС	5 лет
10.	Заявка на изменение документа	Ф-Г10 (ДП-4.4.2/01)	совместно с документом	совместно с доку-ментом	5 лет
11.	Лист изменений к документу	Ф-Г11 (ДП-4.4.2/01)	совместно с документом	совместно с доку-ментом	постоянно
12.	Приказ об утверждении новой версии документа		СД ОКид	СД ОКид	постоянно
13.	Акт - извещение об отмене документа	Ф-Г12 (ДП-4.4.2/01)	совместно с документом	совместно с доку-ментом	5 лет
15.	Лист ознакомления с Политикой и Целями в области качества	Ф-Г13 (ДП-4.4.2/01)	ОКПС	ОКПС	3 года
16.	Лист регистрации рассылки	Ф-Г6 (ДП-4.4.2/01)	СД ОКид	СД ОКид	3 года
17.	Лист ознакомления	Ф-Г7 (ДП-4.4.2/01)	СП	СП	3 года

 <p>СМК-ДП-4.4.2/01-11</p>	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

7.5. Оценка результативности (эффективности) процедуры управления документацией производится с помощью следующих показателей:

- соблюдение сроков при управлении документацией СМК;
- наличие документов СМК в подразделениях, где они необходимы;
- отсутствие на рабочих местах незарегистрированной или неактуализированной документации СМК;
- отсутствие случаев непреднамеренного использования отмененной документации СМК;
- отсутствие несоответствий документа фактическому состоянию рабочего процесса, действия, выявленных при аудите, проверке или пересмотре.

7.6. В качестве критериев результативности данной Процедуры могут быть использованы:


а) Наличие и своевременность предоставления персоналу актуализированных версий документов; критериальное (допустимое, требуемое) значение – 100%;

б) Количество несоответствий документа фактическому (рабочему) процессу, действию, выявленных при аудите, проверке или пересмотре; критериальное (допустимое) значение – не более 20% (определяется важностью рабочего процесса).

8. Ответственность участников процедуры

8.1. Ответственность за выполнение требований данной Процедуры несут:

- за процесс управления документацией СМК в Университете в целом - представитель руководства по качеству (п.4.4.2 РК-2010);
- за организацию, проведение и контроль разработки конкретного документа СМК в соответствии с утвержденным планом – графиком или приказом ректора – должностное лицо, назначенное руководителем разработки/пересмотра документа;
- за обоснование, содержание, изложение и оформление документа СМК – ответственный исполнитель;
- за планирование разработки документов СМК, проведение экспертизы разработанных проектов документов, своевременное утверждение документов и изменений к ним, проверку документов, введение вновь и отмену документов – начальник ОКПС;
- за управление документацией СМК в структурном подразделении Университета, ознакомление персонала с содержанием вводимых в действие

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

документов, регистрацию, учет выдачи и хранения учтенных копий документов СМК в подразделении и их своевременную актуализацию, внесение изменений в документы, своевременное изъятие отмененных и пришедших в негодность документов в подразделении Университета – уполномоченный по качеству подразделения;


- за регистрацию, учет, восстановление и хранение подлинников и контрольных экземпляров документов СМК и изменений к ним, рассылку и учет копий документов, своевременное изъятие отмененных документов – начальник сектора делопроизводства ОКИД;

- за ведение электронной картотеки актуализированных документов СМК – начальник ОКПС.

8.2. Контроль всего процесса управления документацией СМК в Университете осуществляет представитель руководства по качеству.

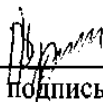
8.3. Контроль процесса планирования разработки / переиздания документов СМК и выполнения плана-графика разработки / переиздания документов в Университете осуществляет начальник ОКПС.

8.4. Матрица распределения ответственности и полномочий между участниками Процедуры приведена в Приложении В.


 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

Лист согласования


Документированную процедуру составил:


 _____ / В.В.Криницин / 25.02.2011
 подпись дата


СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УМР и К 
 _____ /Н.Я.Бамбаева/ 07.02.11
 (подпись) (дата)

Начальник ОКПС 
 _____ /О.С.Румянцева/ 24.02.2011
 (подпись) (дата)

Начальник ОКид 
 _____ /О.И.Долгополов/ 24.02.11
 (подпись) (дата)

Начальник юридического отдела 
 _____ /В.В.Ованесян/ 24.02.2011
 (подпись) (дата)

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

Приложения

Информационная карта процесса управления документацией СМК (СМК-ИК-4.4.2/02-11)

Приложение А
(обязательное)

Наименование процесса:	Код процесса:
Управление документацией	4.4.2
Цель процесса: Поддержание документации системы менеджмента качества в состоянии, обеспечивающем надлежащее функционирование СМК Университета	Задачи процесса: <ul style="list-style-type: none"> • планирование разработки документации; • организация разработки документов; • регистрация документов; • введение документов в действие; • обеспечение документами пользователей; • анализ и проверка документов; • внесение изменений в документы; • пересмотр документов; • отмена и изъятие документов; • хранение документов
Входы процесса: <ul style="list-style-type: none"> • предложения структурных подразделений и должностных лиц Университета о разработке, внесении изменений, пересмотре, отмене документации; • результаты анализа СМК со стороны высшего руководства; • рекомендации и предложения Совета по качеству; • рекомендации и предложения по результатам внутреннего и внешнего аудитов 	Выходы процесса: Утвержденный, идентифицированный, актуализированный, зарегистрированный документ СМК с подтверждением об ознакомлении соответствующего персонала Университета. Отмененный, изъятый из обращения, переданный на архивное хранение или уничтожение документ с отметкой в документах о его регистрации.
Ресурсы и условия, необходимые для выполнения процесса:	
Квалифицированный персонал, оргтехника, канцелярские принадлежности, офисные материалы	
Владелец процесса:	Участники и исполнители:
Начальник ОКПС	Начальник сектора делопроизводства ОКИД, уполномоченный по качеству структурного подразделения, сотрудники вуза
Показатели качества:	
<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдение сроков при управлении документацией СМК. • Наличие документов СМК в подразделениях, где они необходимы. • Отсутствие на рабочих местах незарегистрированной или неактуальной документации. • Отсутствие случаев непреднамеренного использования отмененных документов СМК. • Наличие несоответствий документа фактическому состоянию процесса, действия, выявленных при аудите, проверке или пересмотре. 	



СМК-ДП-4.4.2/01-11

Федеральное агентство воздушного транспорта
 Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

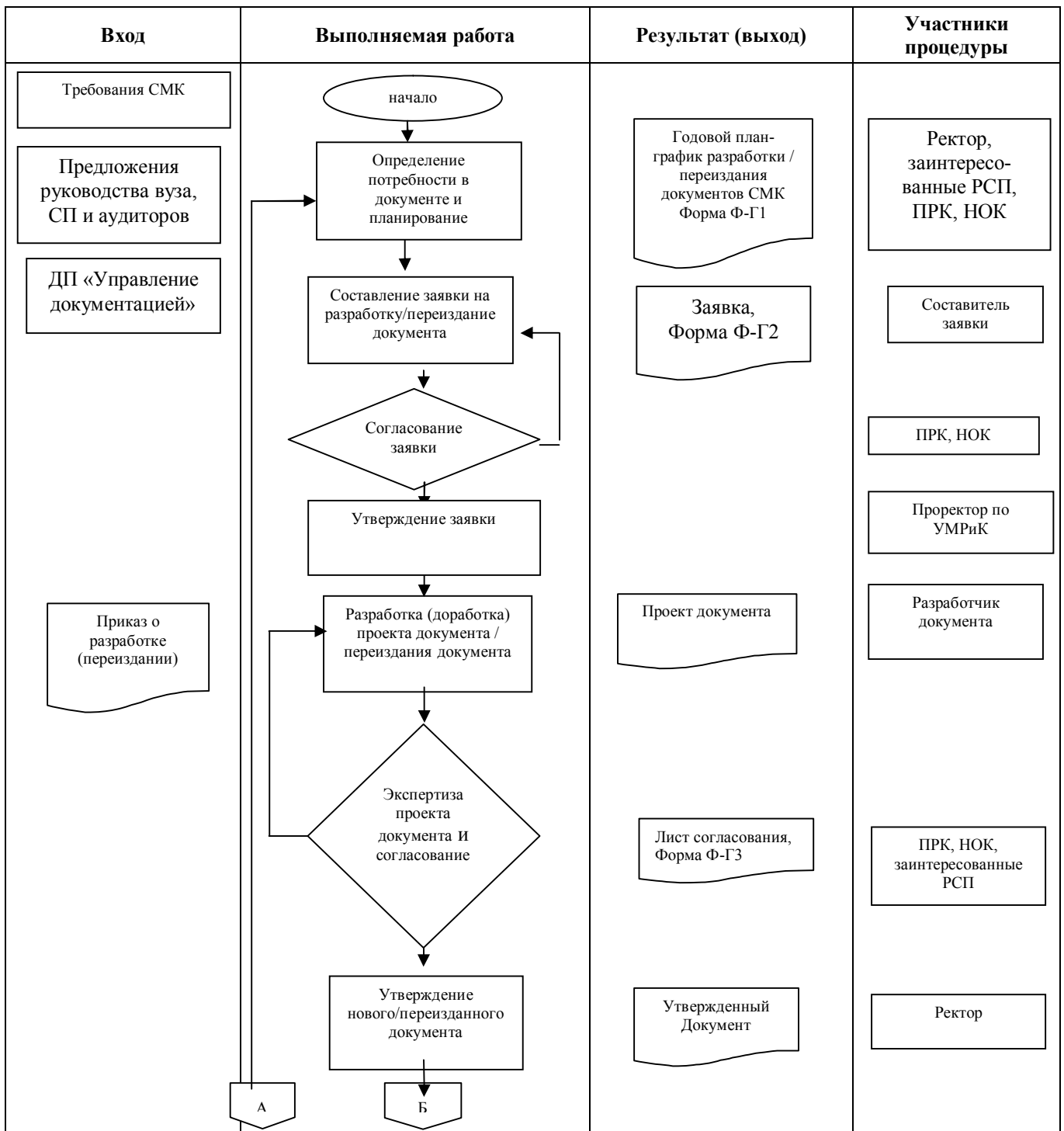
Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление документацией

Приложение Б
 (обязательное)

Графическое представление документированной процедуры





СМК-ДП-4.4.2/01-11

Федеральное агентство воздушного транспорта
 Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление документацией

Вход	Выполняемая работа	Результат (выход)	Ресурсы
<p>Приказ о введении в действие</p> <p>Предложения руководства вуза, СП и аудиторов</p> <p>Приказ о разработке изменений</p>		<p>Журнал регистрации, Ф-Г4</p> <p>Лист регистрации рассылки, Форма Ф-Г6</p> <p>Карточка учета, Форма Ф-Г5</p> <p>Лист ознакомления, Форма Ф-Г7</p> <p>Журнал учета документов, Форма Ф-Г8</p> <p>Журнал проверок, Форма Ф-Г9, Заявка на изменение, Форма Ф-Г10</p> <p>Лист изменений, Форма Ф-Г11</p> <p>Утвержденные изменения к документу</p>	<p>НСД</p> <p>НСД</p> <p>НОК</p> <p>РСЦ, УК</p> <p>РСЦ, УК, сотрудники СП</p> <p>НОК, разработчик, РСЦ, УК, ВНА</p> <p>НОК,</p> <p>Ректор</p>



СМК-ДП-4.4.2/01-11


Федеральное агентство воздушного транспорта
 Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление документацией

Вход	Выполняемая работа	Результат (выход)	Ресурсы
	<pre> graph TD A[A] --> B1[Регистрация изменений, внесение их в подлинник и рассылка пользователям] B[B] --> B1 B1 --> B2[Регистрация и внесение изменений в учетные копии, обучение сотрудников СП и хранение] B2 --> B3[Применение измененного документа] B3 --> D1{Проверка документа и актуализация} D1 --> B4[Отмена документа] D1 --> A B4 --> B5[Изъятие документа из обращения, внесение записей в журналы и картотеку] B5 --> B6[Уничтожение или архивное хранение] B6 --> E([окончание]) </pre>	<p>Журнал регистрации, Форма Ф-Г4, Лист регистрации рассылки, Форма Ф-Г6</p> <p>Лист ознакомления Форма Ф-Г7, Карточка учета, Форма Ф-Г5</p> <p>Журнал учета документов в СП, Форма Ф-Г8</p> <p>Журнал проверок, Форма Ф-Г9, Заявка на переиздание, Форма Ф-Г2, Акт-извещение об отмене, Форма Ф-Г12</p> <p>Форма Ф-Г4, Форма Ф-Г5, Форма Ф-Г8</p> <p>Акты об уничтожении или передачи в архив</p>	<p>НСД</p> <p>НОК, УК</p> <p>РСП, УК, сотрудники СП</p> <p>НОК, разработчик, РСП, УК, ВнА</p> <p>Ректор, ПРК, НСД, НОК, РСП, разработчик, УК</p> <p>НСД, НАС, УК</p>

 <p>СМК-ДП-4.4.2/01-11</p>	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

Условные обозначения:

- ПРК- представитель руководства по качеству,
- НОК – начальник ОКПС;
- НСД – начальник сектора делопроизводства ОКид;
- РСП – руководитель структурного подразделения;
- УК – уполномоченный по качеству структурного подразделения;
- НАС – начальник архивного сектора ОКид (архива);
- ВнА – внутренние аудиторы.



СМК-ДП-4.4.2/01-11

Федеральное агентство воздушного транспорта
 Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление документацией

Приложение В
 (обязательное)

Матрица распределения ответственности и полномочий при управлении документацией СМК

Вид работ	Участники документированной процедуры								
	ПРК	НОК	РЗР	НСД	РСП	УК	Работники СП	НСА	ВнА
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Определение потребности в документах СМК и составление ежегодного плана-графика разработки / переиздания документов СМК, рассылка его в соответствующие подразделения вуза	О	Р	-	-	С	-	-	-	-
2. Составление, согласование, утверждение заявки на разработку/переиздание документа СМК	Р	О	Р	-	С	-	-	-	-
3. Разработка проекта нового документа или переиздания документа	С	С	О, Р	-	С	-	-	-	-
4. Организация и проведение экспертизы проекта, доработки проекта, утверждение и введение в действие нового/переизданного документа СМК	С	О, Р	Р	-	С	-	-	-	-

Версия: 0

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 44 из 63



СМК-ДП-4.4.2/01-11

Федеральное агентство воздушного транспорта
 Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление документацией

Продолжение Приложения В

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Регистрация и хранение подлинника документа, идентификация, размножение, учет и рассылка учтенных копий документа в подразделения	-	С	-	О, Р	-	-	-	-	-
6. Внесение в электронную карточку учета документации СМК	-	О, Р	-	С	-	-	-	-	-
7. Получение, ознакомление персонала подразделения с документом, внедрение и контроль применения документа в подразделении	-	-	-	С	О, Р	Р	Р	-	-
8. Регистрация в подразделении нового/переизданного документа СМК, обучение персонала его применению, хранение учтенной копии и регистрация ее выдачи работникам подразделения	-	-	-	-	С	О, Р	Р	-	-
9. Проверка и анализ документов СМК, составление и согласование заявки на отмену (аннулирование) или изменение документа СМК	Р	О, Р	Р	-	Р	С	-	-	Р
10. Разработка и утверждение изменений к документу СМК. Размножение листа изменений	Р	Р	О, Р	-	Р	-	-	-	-

Версия: 0

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 45 из 63



СМК-ДП-4.4.2/01-11

Федеральное агентство воздушного транспорта

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление документацией

Продолжение Приложения В

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Регистрация изменения, внесение изменения в подлинник документа, учет и рассылка копий листа изменений в установленном порядке	-	-	Р	О, Р	-	-	-	-	-
12. Внесение изменения в учтенную копию и карточку учета документа, информирование и обучение персонала применению изменения и хранение в подразделении	-	Р	С	-	С	О, Р	С	-	-
13. Организация проверок, проведение отмены и изъятия документа из обращения и передача для архивного хранения или уничтожения	-	О, Р	Р	Р	Р	Р	С	Р	Р
14. Ведение электронной картотеки действующей документации СМК, ее актуализация и ведение архива отмененных документов СМК (учтенных копий) вуза в отделе качества подготовки специалистов	-	О, Р	-	С	-	-	-	-	-
15. Архивное хранение подлинников отмененных документов СМК	-	-	-	С	С	С	-	О, Р	-
16. Организация и проведение анализа основных документов СМК (Политики и Целей в области качества, РК, ДП), их повторное утверждение и информирование персонала вуза	О, Р	Р	-	С	Р	Р	С	-	-

Версия: 0

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 46 из 63



СМК-ДП-4.4.2/01-11

Федеральное агентство воздушного транспорта

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление документацией

Продолжение Приложения В

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17. Получение, регистрация, хранение контрольного экземпляра, тиражирование, учет и рассылка в подразделения внешней документации СМК	-	С	-	О, Р	С	Р	-	-	-
18. Контроль за использованием в вузе внешней документации СМК, изъятием из обращения устаревших документов и организация регулярного обновления внешних документов СМК	-	О, Р	-	Р	С	Р	С	-	-
19. Ведение перечня действующих документов СМК в подразделении и своевременная их актуализация	-	С	-	-	С	О, Р	С	-	-

Условные обозначения:

1. ПРК – представитель руководства по качеству;
НОК – начальник ОКПС;
НСД – начальник сектора делопроизводства ОКид;
РЗР – разработчик документа;
РСП – руководитель структурного подразделения;
УК – уполномоченный по качеству структурного подразделения;
НАС – начальник архивного сектора ОКид (архива);
ВНА – внутренние аудиторы.

2. О – ответственный, руководит работой и отвечает за конечный результат (владелец процесса);
Р – проводит работу, несет ответственность за качество выполняемой работы;
С – содействует в проведении работы

Версия: 0

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 47 из 63



СМК-ДП-4.4.2/01-11

Федеральное агентство воздушного транспорта

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление документацией

Приложение Г
(обязательное)

Формы записей

1. Форма годового Плана-графика разработки/переиздания документов СМК

Ф-Г1(ДП-4.4.2/01)

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства
по качеству
_____/_____
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МГТУ ГА
_____/_____
«__» _____ 20__ г.

План-график разработки/переиздания документов СМК на ____/___ учебный год

№ п/п	№ пп. ГОСТ Р ИСО 9001	Пункт реестра процессов РК-2010	Наименование документа СМК	Руководитель разработки документа	Ответственный исполнитель	График разработки документа		
						Первая редакция	Окончательная редакция	Утверждение

Версия: 0

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 48 из 63



СМК-ДП-4.4.2/01-11

Федеральное агентство воздушного транспорта
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Московский государственный технический
университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление документацией

Ф-Г2 (ДП-4.4.2/01)

2. Форма заявки на разработку/переиздание документа

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР и К
_____/_____
«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВКА на разработку/переиздание документа

Обоснование необходимости разработки/переиздания документа:

Предлагаемый автор документа: _____

Код: _____

Версия: _____

Взамен: версия _____ документа _____

(данная строка заполняется в случае переиздания документа)

Составитель:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Начальник ОКПС

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.



СМК-ДП-4.4.2/01-11

Федеральное агентство воздушного транспорта
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Московский государственный технический
университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление документацией

Ф-ГЗ (ДП-4.4.2/01)

3. Форма листа согласования проекта документа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

Документ: _____
(код и наименование документа)

Дата разработки проекта документа: _____

Другие документы: _____
(коды и наименования взаимосвязанных документов)

Должность/ подразделение	Ф.И.О.	Замечания и предложения:		
		Дата:	Подпись:	Учено (да/нет):
Дата согласования:		Подпись:		
Должность/ подразделение	Ф.И.О.	Замечания и предложения:		
		Дата:	Подпись:	Учено (да/нет):
Дата согласования:		Подпись:		
Должность/ подразделение	Ф.И.О.	Замечания и предложения:		
		Дата:	Подпись:	Учено (да/нет):
Дата согласования:		Подпись:		

Разработчик:

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству _____ / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.



СМК-ДП-4.4.2/01-11

Федеральное агентство воздушного транспорта

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление документацией

Ф-Г4 (ДП-4.4.2/01)

4. Форма Журнала регистрации нормативных документов МГТУ ГА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ МГТУ ГА

№ п/п	Код и версия документа	Наименование	Номер и дата приказа о введении в действие	Подлинник документа			
				Ответственный держатель копии	Дата получения, подпись, Ф.И.О. получившего	Номер изменения, дата введения	Причина изъятия, номер и дата акта-извещения об отмене документа
1	2	3	4	5	6	7	8



СМК-ДП-4.4.2/01-11

Федеральное агентство воздушного транспорта

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление документацией

Ф-Г5 (ДП-4.4.2/01)

5. Форма электронной Карточки учета документа СМК

КАРТОЧКА УЧЕТА ДОКУМЕНТА СМК

Л _____ Л-в _____	Код	Название документа	Формат	Кол-во листов			
Регистр. номер подлинника	Получатели	Номер учтенной копии	Изменения				
			Рег. № листа изменения	№ изменения	Дата введения	Листы	Примечание

Версия: 0

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 52 из 63



СМК-ДП-4.4.2/01-11

Федеральное агентство воздушного транспорта

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление документацией

Ф-Г6 (ДП-4.4.2/01)

6. Форма Листа регистрации рассылки

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ

Код и название документа: _____

Версия: 0 Разработчик: _____
(Ф.И.О., подразделение и телефон)

Дата введения в действие: « » _____ 20 г. Количество копий

№ копии	Структурное подразделение	Должность получателя	Ф.И.О. получателя	Выдано		Изято	
				подпись	дата	подпись	дата

Рассылку произвел:

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата рассылки: « » _____ 20 г.

Документ изъят:

Основание: _____

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата изъятия: « » _____ 20 г.



СМК-ДП-4.4.2/01-11

Федеральное агентство воздушного транспорта

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление документацией

Ф-Г8 (ДП-4.4.2/01)

8. Форма Журнала учета документов СМК структурного подразделения

Журнал учета документов СМК

_____ (код и наименование структурного подразделения)

Уполномоченный по качеству _____
(должность, Ф.И.О.)

№ п/п	Номер учтенной копии документа	Номер приказа и дата	Код документа	Наименование документа	Дата введения	Дата изменения	Дата отмены	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Версия: 0

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 55 из 63



СМК-ДП-4.4.2/01-11

Федеральное агентство воздушного транспорта

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление документацией

Ф-Г9 (ДП-4.4.2/01)

9. Форма Журнала проверок документов СМК структурного подразделения

ЖУРНАЛ ПРОВЕРОК ДОКУМЕНТОВ СМК

(код и наименование структурного подразделения)

Уполномоченный по качеству _____
(должность, Ф.И.О.)

№ п/п	Номер учтенной копии документа	ДОКУМЕНТ		ПРОВЕРКА		Проверку провел		Примечание
		код	наименование	дата	результат	должность, Ф.И.О.	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Версия: 0

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 56 из 63



СМК-ДП-4.4.2/01-11

Федеральное агентство воздушного транспорта

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление документацией

Ф-Г10 (ДП-4.4.2/01)

10. Форма заявки на изменение документа

УТВЕРЖДАЮ
Представитель руководства
по качеству

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВКА на изменение документа

Код документа	Наименование	Описание предлагаемого изменения		
		№ раздела, п., пп.	Первоначальная редакция	Предлагаемые изменения
1	2	3	4	5

Составитель:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОКПС _____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)


«__» _____ 20__ г.

Версия: 0

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 57 из 63

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

Ф-Г11 (ДП-4.4.2/01)

11. Форма Листа изменений к документу

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор МГТУ ГА
 _____ / _____ /
 « ____ » _____ 20__ г.

ИЗМЕНЕНИЕ № _____

к _____
 (код и наименование документа)

Причина изменения: _____

Содержание изменения: _____

Изменение вводится с « ____ » _____ 20__ г.

Изменение соответствует требованиям МС ИСО 9001:2008 и РК-2010.

Разработчик документа:

_____ / _____ /
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УМРиК:

_____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Начальник ОКПС

_____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

 СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

Ф-Г13 (ДП-4.4.2/01)

13. Форма листа ознакомления с Политикой и Целями в области качества МГТУ ГА


ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с Политикой и Целями в области качества МГТУ ГА

_____ (код и наименование структурного подразделения)

Уполномоченный по качеству _____ (должность, Ф.И.О.)

Подтверждаю, что я в полном объёме ознакомлен(а) с Политикой МГТУ ГА и Целями в области качества МГТУ ГА и принимаю, что положения этих документов являются для меня обязательными:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5

 МГУ ГА СМК-ДП-4.4.2/01-11	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
	Документированная процедура
	Управление документацией

Приложение Д
(обязательное)

Функции, обязанности и права уполномоченного по качеству при управлении документацией СМК в подразделении

1. Функции:

- получение, регистрация, распределение документации СМК в подразделении;
- обеспечение и ознакомление сотрудников с документацией на рабочих местах;
- ведение записей по качеству в подразделении;
- учет, хранение и передача в архив документации и данных по качеству;
- внесение изменений в учтенную документацию, действующую в подразделении;
- изъятие утративших силу документов.

2. Обязанности:

- отслеживать поступления новой (или измененной) документации, систематически представлять сведения о состоянии действующей в подразделении документации в ОКПС;
- вести учет, регистрацию документации, действующей в подразделении, поддерживать перечень действующей в подразделении документации в рабочем состоянии;
- по указанию руководителя подразделения осуществлять ознакомление сотрудников с поступившей документацией под роспись;
- обеспечивать наличие необходимой документации на соответствующих рабочих местах в подразделении;
- вести номенклатуру дел по документации СМК, осуществлять хранение этой документации в соответствии с установленными требованиями, подготовку дел и их передачу на архивное хранение в установленном порядке;
- контролировать сбор данных и вести записи по качеству;
- своевременно информировать руководителя подразделения и ответственных исполнителей о введении, изменении, коррекции, изъятии документации, о новых поступлениях (информационных перечнях);
- осуществлять своевременное внесение изменений в учтенные экземпляры действующей в подразделении документации, оформлять выписки из документации для пользования на рабочих местах в установленном порядке;
- производить изъятие утративших силу документов СМК из обращения, подготовку документов к уничтожению и, в случае необходимости, раздельное хранение аннулированных документов.

3. Права:

- запрашивать в других структурных подразделениях материалы и документацию СМК на основании служебной записки;
- получать методическую помощь по вопросам, касающимся ведения документации СМК в подразделении;
- взаимодействовать с сотрудниками подразделения по вопросам проверки наличия документов на рабочих местах, изъятия копий документов для внесения изменений и изъятия устаревших документов с целью предотвращения их непреднамеренного использования.



СМК-ДП-4.4.2/01-11

Федеральное агентство воздушного транспорта
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Московский государственный технический
университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление документацией

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

СМК-ДП-4.4.2/01-11 «Управление документацией»

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись



СМК-ДП-4.4.2/01-11

Федеральное агентство воздушного транспорта

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Система менеджмента качества

Документированная процедура

Управление документацией

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

СМК-ДП-4.4.2/01-11 «Управление документацией»

№ изменения	Номера листов/страниц				Всего листов в документе	Номер заявки на изменение	Дата внесения изменения	Подпись лица, ответственного за внесение изменений
	измененных	замененных	новых	аннулированных				