	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.07-2017
	Управление документами			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/19</i>


УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГУ
Д.К. Омуралиева
 « 19 » 04 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Управление документами

СМК СТУ 3.07-2017

Выпуск 1

Нарын, 2017

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.07-2017
	Управление документами			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/19</i>

Предисловие

1. Стандарт по управлению документами является документом СМК, определяющим структуру документации СМК, общие требования к организации работ по созданию документов, к изложению и оформлению документов СМК, управление документами на разных уровнях.

2. Стандарт по управлению документами разработан Учебным отделом Нарынского государственного университета им. С.Нааматова.

3. Утвержден на заседании Ученого совета НГУ 05.04. 2017 г., протокол №5 и введен в действие ректором НГУ приказ №01-12/138 от 19.04.2017г.

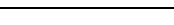
4. Руководство по качеству соответствует требованиям стандарта ИСО 9001:2008.

5. Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства НГУ.

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.07-2017
	Управление документами			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/19</i>

Содержание

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
4.1. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТАЦИИ СМК	6
4.2. СТАТУС И УРОВЕНЬ УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	8
4.3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ СМК	9
4.4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ СМК	10
5. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ	12
5.1. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ ПЕРВОГО УРОВНЯ	12
5.2. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ ВТОРОГО УРОВНЯ.....	13
5.3. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ ТРЕТЬЕГО УРОВНЯ	16
5.4. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ ЧЕТВЕРТОГО УРОВНЯ	16
5.5. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ ПЯТОГО (БАЗОВОГО) УРОВНЯ.....	17
5.6. УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИМИ И БУХГАЛТЕРСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	17
6. ОЦЕНИВАНИЕ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	18

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.07-2017
	Управление документами			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/19</i>

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает виды документов системы менеджмента качества организации и порядок управления ими.

Настоящий стандарт предназначен для разработчиков и пользователей документов СМК.

Настоящий стандарт обязателен к применению всеми структурными подразделениями Нарынского государственного университета им. С.Нааматова.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ИСО 9000-2001 – Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ИСО 9001-2001 – Системы менеджмента качества. Требования

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте университета СМК использованы термины и определения по ИСО 9000, а также термины, введенные НГУ:

Документированная процедура управления - документ, устанавливающий единый для всей организации порядок выполнения процессов СМК в соответствии с требованиями ИСО 9001 и организации, полномочия и ответственность должностных лиц за выполняемую деятельность, определяющую информационные потоки при взаимодействии участников соответствующих процессов. Кроме того, в документированной процедуре управления (ДПУ) описано в каких документах и кем ведутся записи, документально подтверждающие факты выполнения установленных требований.

Единая система электронного документооборота - организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов.

Образовательная деятельность – деятельность университета по проектированию и реализации образовательных программ довузовского, высшего профессионального, послевузовского и дополнительного образования.

Организация – университет – «Нарынский государственный университет им. С.Нааматова».

Продукция – результат некоторого действия или процесса. Для университета продукцией являются:

- результаты всех видов образовательной деятельности (основные образовательные программы, программы дополнительного образования) – выпускники, обладающие компетенциями, соответствующими требованиями ГОС ВПО и потребителей;


- кадры высшей квалификации – кандидаты и доктора наук, обладающие компетенциями, соответствующими требованиям ВАК КР и потребителей;

- результаты научной и инновационной деятельности – научная и научно-техническая продукция;

- результаты проектирования образовательных программ – учебные планы, рабочие программы, учебно-методические комплексы.

Статус – положение, состояние кого - или чего-либо.

Цикл Шухарта-Деминга "PDCA" - ("планируй - делай - проверяй – корректируй").

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.07-2017
	Управление документами			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/19</i>

Первый этап "Планируй" включает формулировки целей и задач, выявление ключевых параметров для достижения успеха, план разработки, выбор проекта документа и создание команды.


Второй этап "Делай" включает обучение и выполнение запланированной работы.

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

Четвертый этап "Корректируй" предполагает стандартизацию пересмотренного проекта, его внедрение и его совершенствование, оценку удовлетворенности потребителей.

В настоящем СТУ СМК используются следующие сокращения:

ДБУ – документация базового (пятого) уровня;
ДИ - Должностная инструкция;
ДП – документированная процедура;
ДПУ – документированная процедура управления;
И – инструкция;
ИУС – информационный указатель стандартов;
ИСО – международный стандарт
ИЭ – используемый экземпляр документа;
ИНД - Идентификационный номер документа;
КЭ – контрольный экземпляр документа;
КД – корректирующие действия;
КР – Кыргызская Республика;
МИ – методическая инструкция;
МИ – методические рекомендации;
МОН КР – министерство образования и науки Кыргызской Республики;
НД – нормативный документ;
НГУ – Нарынский государственный университет им. С.Нааматова;
ОО – общий отдел;
ОК – отдел кадров;
ОМКО – отдел менеджмента качества образования;
ОПР – ответственный представитель руководства в области качества (проректор по учебной работе);
ПД – предупреждающие действия;
ПСД - Положения о структурном подразделении;
ППД – положение о порядке действий;
ПО – положение общеуниверситетское;
ПРК – представитель руководства вуза по качеству;
ПСП – положение о структурном подразделении;
РИ – рабочая инструкция;
РК – руководство по качеству;
СМК – система менеджмента качества;
СТУ – стандарт университета;
СП – структурное подразделение вуза;
УО – учебный отдел.
УК – уполномоченный по качеству от структурного подразделения;
УЭ – утвержденный экземпляр документа;
Ф – форма.

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.07-2017
	Управление документами			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/19</i>

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Документация СМК дает возможность передать смысл и последовательность действий. Ее применение способствует достижению соответствия требованиям потребителей и улучшению качества, обеспечению подготовки кадров, идентификации и прослеживаемости, получению объективных доказательств при оценке результативности СМК.

Каждому из видов менеджмента в области качества по ИСО 9000, то есть планирование качества, управление качеством, обеспечение качества, подтверждение и улучшение качества соответствуют свои документы.

В университете используются бумажный документооборот.

4.1. Структура документации СМК

4.1.1. Структура документации СМК состоит из 5 уровней: первый, второй, третий, четвертый и пятый (или базовый).

Первый уровень: Управление качеством со стороны руководства

- политика и цели руководства НГУ в области качества;
- руководство по качеству;

Второй уровень: Управление качеством со стороны персонала

- документированные процедуры управления процессами СМК НГУ, подразделения, отдельного исполнителя.

Третий уровень: Подтверждение и улучшение качества

- записи и данные по качеству

Четвертый уровень: Планирование качества

- Документы по планированию

Пятый уровень: Обеспечение качества (базовый уровень)

- правовые документы
- организационно-правовые документы
- организационно-распорядительные документы
- внешние и внутренние нормативные и технические документы

4.1.2. Создание и применение документированных процедур управления (стандарты организации и инструкции СМК) позволяет на всех уровнях управления НГУ:

- распределять полномочия и ответственность;
- устанавливать порядок и взаимодействие должностных лиц и подразделений;
- осуществлять управление материальными и информационными потоками при выполнении процессов.

Вся эта деятельность осуществляется в соответствии с установленными требованиями в СМК. ДПУ могут быть нескольких видов:

- обязательные ДПУ по ИСО 9001;
- ДПУ, необходимые вузу (СТУ, ПО, МИ и И).

4.1.3. Документы *первого уровня* дают ответы на следующие вопросы: какие цели в области качества ставит руководство НГУ; какие задачи при этом надо решить и каким образом управляется деятельность для достижения поставленных целей.

4.1.4. Документы *второго уровня* дают ответы на вопросы: кто, где, в каком порядке, на основании каких документов-требований, при взаимодействии с кем, в течение какого времени выполняет требования СМК и как это документируется в рамках реализации Политики и Целей в области качества.

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.07-2017
	Управление документами			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/19</i>

4.1.5. Документы по подтверждению и улучшению качества (третий уровень) содержат оперативные отчетные сведения о качестве (какие-либо результаты или свидетельства осуществленной деятельности - записи и данные по качеству).

К ним относятся:

- унифицированные формы;
- ведомости, протоколы, акты, отчеты и т.п.;
- журналы (регистрационные и рабочие), зачетные книжки;
- дипломы, приложения к дипломам;
- результаты анализа СМК со стороны руководства;
- документы по улучшению качества: результаты выполнения КД и ПД;
- сертификаты и аттестаты аккредитации;
- дипломы ученых степеней и званий;
- перечни всех видов.

Документы третьего уровня дают ответы на следующие вопросы:

- как документировать фактическое выполнение работ в установленных формах;
- чем подтверждается факт выполнения работ в соответствии с требованиями СМК;
- с каким качеством выполнены работы;
- каков статус объекта управления.

Управление записями и данными по качеству описано в СТУ-02-2017.

4.1.6. Документы по планированию качества (четвертый уровень)

К ним относятся документы, устанавливающие требования к планированию деятельности организации, подразделений, отдельных исполнителей. Документы по планированию качества в соответствии с установленными целями в области качества определяют необходимые действия, ответственность за выполнение действий, сроки и необходимые ресурсы. К таким документам относятся планы: стратегические, тактические и оперативные. Документы этого уровня дают ответы на следующие вопросы: кому и какие работы планируется провести на уровне вуза в целом, в каждом подразделении, а также каждому исполнителю для реализации Политики и Целей в области качества.

4.1.7. Документы по обеспечению качества (пятый уровень)

К ним относятся правовые, организационные (организационно – правовые и организационно-распорядительные) документы, нормативная и техническая документация внутреннего и внешнего происхождения.

Правовая документация:

- документы органов власти, контроля и надзора (в т.ч. в области качества);
- лицензии, свидетельства.

Организационно-правовая документация: Устав, организационная структура, штатное расписание, матрица полномочий и ответственности, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и другие аналогичные документы НГУ.

Организационно – распорядительная документация: приказы и распоряжения руководства; служебные записки; переписка с внешними организациями.


Внешняя нормативная и методическая документация:

- международные, межгосударственные, государственные стандарты КР, государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования; нормативные документы МОН КР;

- документы органов государственного управления, контроля и надзора;
- документация поставщиков и потребителей.

Внутренняя методическая и техническая документация:

- программы учебных дисциплин, практик;

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.07-2017
	Управление документами			
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 8/19

- методические инструкции по видам образовательной деятельности;
- методические рекомендации по изучению учебных дисциплин;
- паспорта, инструкции по эксплуатации оборудования, установок и среды излучения в лабораториях.

Документы пятого уровня дают ответы на следующие вопросы:

- какие требования действующего законодательства и установленные нормы и правила необходимо выполнять при осуществлении образовательной деятельности;
- какие именно требования к продукции, процессам контроля и испытаний следует неукоснительно выполнять.

4.1.8. Основное требование к документам по планированию, управлению и обеспечению качества (первый, второй, четвертый и пятый уровни) – обеспечение их постоянной пригодности путем актуализации (своевременное внесение изменений). К документам по подтверждению и улучшению качества (третий уровень) основное требование - сохранность данных для обеспечения прослеживаемости и доступа для последующего анализа (возможно статистической обработки).

4.2. Статус и уровень утверждения документов

Статус и уровень утверждения документа СМК определяются положением документа в иерархической структуре документации. Уровень утверждения документов СМК приведен в таблице.

Уровень утверждения документов СМК

Уровень	Наименование документа	Должностное лицо
1	Концепция развития МПГУ, Политика и Цели руководства в области качества, Руководство по качеству	Ректор
2	СТУ, МИ, И, РИ, обязательные к применению.	Ректор
3	Зачетные и экзаменационные ведомости. Акты	Уровень утверждения устанавливается по принадлежности
	Отчеты о выполнении деятельности на всех уровнях управления вуза	Уровень утверждения устанавливается по принадлежности
	Отчеты по результатам внутренних аудитов.	Проректора по учебной работе
	Протоколы заседаний по анализу результативности СМК высшим руководством.	Ректор
	Перечни всех видов.	Уровень утверждения устанавливается по принадлежности
4	Планы всех видов.	Уровень утверждения устанавливается по принадлежности
5	Организационная структура. Штатное расписание. Матрица полномочий и ответственности.	Ректор
	Положения о структурных подразделениях. Должностные инструкции.	Руководитель подразделения или вышестоящие должностные лица
	Организационная документация.	Уровень утверждения устанавливается по принадлежности
	Внутренние нормативные, методические и технические документы.	Ректор, проректоры, деканы факультетов, заведующие кафедрами

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.07-2017
	Управление документами			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 9/19</i>

4.3. Общие требования к организации работ по созданию документов СМК

4.3.1. При разработке документов СМК надо руководствоваться следующими принципами:

- оценить необходимость создания документированной процедуры управления. ДПУ должна быть разработана при наличии обязательных требований или возникшей производственной необходимости. В остальных случаях необходимо взвешенно оценить затраты, возможные ошибки и последствия, вызванные отсутствием документированной процедуры;

- 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.

4.3.2. При разработке ДПУ любая работа (деятельность) рассматривается как процесс со своими входом и выходом.

4.3.3. Границы процесса следует точно установить, т.е. определить, какая информация служит сигналом к его началу, что необходимо для его выполнения, каков результат и какой информацией заканчивается процесс, а также кому, куда и в какой форме передается соответствующая выходная информация. Только в этом случае можно точно установить и описать переходы от одного процесса к другому и правильно организовать управление материальными и сопутствующими ему информационными потоками.

4.3.4. Каждый процесс следует разделить на отдельные операции со своими входами и выходами. При необходимости, если процесс состоит из большого количества операций, их объединяют в подпроцессы. Такие действия облегчают управление процессом.

4.3.5. Для разработки документов руководство НГУ назначает руководителя разработки, устанавливает его полномочия и ответственность, а также обязанности (требуемые функции), в соответствии с составленным руководителем разработки планом, выделяет необходимые ресурсы.

Руководитель разработки подбирает команду разработчиков и распределяет их роли.

Члены команды:

- проходят обучение приемам и методам разработки документов. Программа, соответствующие ресурсы, форма и место обучения членов команды определяются руководством НГУ по предложению проректора по учебной работе – ответственного представителя руководства по качеству и руководителя разработки;

- определяют границы процесса, т.е. устанавливают, какой процесс является предшествующим, а какой последующим. Определяют информационные и материальные потоки на входе и выходе процесса;

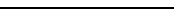
- приступают к разработке документа, используя цикл Шухарта – Деминга "PDCA";

- составляют структурный модуль и формулируют общие сведения о процессе.

4.3.6. Описание процесса

Описание процесса начинают с составления структурного модуля, где определяются входы и выходы рассматриваемого процесса, необходимые ресурсы и взаимодействие с другими процессами СМК. Кроме того, необходимо установить предшествующий и последующий процессы. Далее подготавливают общие сведения о процессе.

Составление таких сведений по каждому процессу СМК необходимо для определения их взаимодействия и последовательности в рамках системы и дает наглядное представление о ней

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.07-2017
	Управление документами			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 10/19</i>

как едином целом. Затем приступают к составлению перечня операций процесса, что будет основой для диаграммы процесса.

Далее определяют критические операции. Критическими являются такие операции, которые требуют принятия решения. В результате возникает альтернатива (да/нет), а события начинают развиваться по двум (или нескольким) направлениям. Поэтому очень важно принять правильное решение именно на этом этапе.

После этого, составляют диаграмму процесса, при этом каждой операции должны соответствовать свои входы и выходы. Исключение составляют критические операции. При этом сама операция не содержит выхода, но рядом со знаком, следующим сразу за критической операцией и обозначающим принятие решения, должны находиться два выхода. Один должен соответствовать решению «Нет», другой – «Да». Кроме того, при знаке «Принятие решения» не обозначаются входные данные. Возможны случаи, когда выходов может быть более двух.

В некоторых случаях, например, когда какое-либо действие является другим известным и документированным процессом/ подпроцессом, то в диаграмме дают ссылку в комментарии на соответствующий документ. При этом приводят соответствующее обозначение этого типового процесса без подробной расшифровки.

Необходимо помнить: выходные данные каждой операции процесса являются входными данными для следующей операции или частью их. В том случае, когда некоторые входные данные являются результатом какого-либо другого процесса СМК, следует дать ссылку на соответствующие ДПУ в комментариях на диаграмме. Аналогичным образом поступают при комментировании выходных данных.

Если при составлении диаграммы входом последующей операции не является выход предыдущей, то это означает, что была пропущена какая-либо операция процесса или выход какой-либо операции был получен ранее.

Особенно необходим комментарий, содержащий сведения об определяющих параметрах качества операции и дополнительные требования к выходным данным.

После составления диаграммы ее необходимо критически рассмотреть, чтобы убедиться в том, что процесс не имеет тупиков.

4.3.7. Перед внедрением документов необходимо обучить пользователей работе по этим документам. Первичное обучение уполномоченных по качеству подразделений проводят члены команды разработчиков. Вторичное обучение проводят уполномоченные по качеству в своих подразделениях. Факт проведения обучения регистрируется в протоколе в соответствии с требованиями СМК СТУ-02-2017.

4.4. Общие требования к изложению и оформлению документов СМК


4.4.1. При изложении документированных процедур управления необходимо показать, что и как делается для реализации Политики и Целей в области качества и как именно выполняются требования СМК.

4.4.2. Документированные процедуры управления (документы второго уровня в структуре документации СМК) не содержат технических подробностей. Это документы по управлению.

4.4.3. В ДПУ разработчикам следует описать, как осуществляется управление процессами с учетом требований СМК.

4.4.4. Степень детализации при описании процессов в документах СМК увеличивается при переходе с верхних иерархических уровней на нижние.

4.4.5. Для облегчения пользования документами СМК необходимо провести унификацию форм документов, то есть обеспечить их единообразные структуру, изложение и

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.07-2017
	Управление документами			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 11/19</i>

оформление. Такой подход способствует единому пониманию документов СМК всеми пользователями и аудиторами при проведении внутренних и внешних аудитов СМК.

Идентификационный номер документа (ИНД) СМК представляет собой уникальный буквенно-цифровой код, формируемый по следующему принципу (см. рисунок):

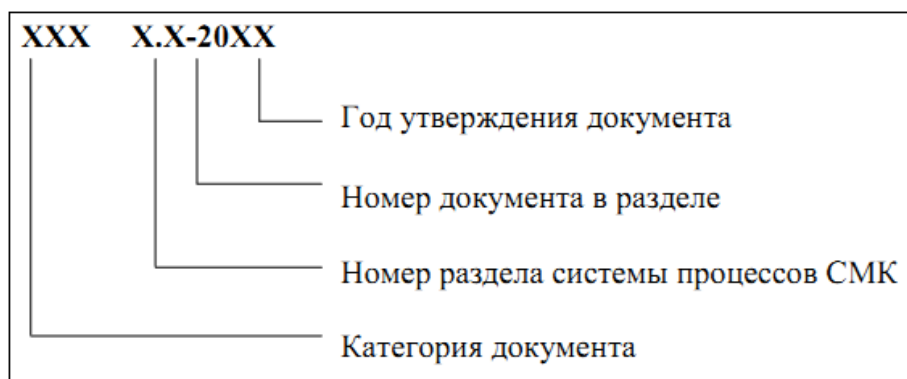


Рисунок. Обозначение документа СМК

Категория документа: СТУ, РК, ДИ, ДП, И, РИ, ПСП, МИ, МР, ПО, Ф. Номер раздела системы процессов СМК: 1 – руководящие процессы; 2 – основные процессы; 3 – обеспечивающие процессы; 4 – процессы мониторинга, измерений и анализа. Документы в каждом разделе системы процессов СМК нумеруются. Примеры идентификации документов приведены в таблице:

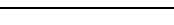
Категория документа	Название процесса	ИНД	Название документа
Стандарт университета	обеспечивающие процессы	СТУ 3.07-2017	Управление документами
Руководство по качеству	руководящие процессы	РК 1.03 - 2017	Руководство по качеству
Методические рекомендации	основные процессы	МР 2.02 - 2017	Рекомендуемая структура циклов дисциплин рабочих учебных планов ООП ВПО
Положение общеуниверситетское	процессы мониторинга, измерений и анализа	ПО 4.02 - 2017	О порядке контроля деятельности факультетов и кафедр

4.4.6. При изложении документов СМК необходимо соблюдать следующие требования:

- четкость и логическую последовательность;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- использование стандартизированной терминологии;
- использование терминологии, принятой в организации, только при ее отсутствии в нормативных документах внешнего происхождения.

4.4.7. Правила оформления документированных процедур управления

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

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.07-2017
	Управление документами			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 12/19</i>

ИНД, номера выпуска и экземпляра, номер листа и общее число листов; сведения о внесении изменений (см. колонтитул настоящего документа).

Повреждения листов, пометки и исправления в тексте не допускаются.

Текст документа печатают на одной стороне листа формата А4 через один интервал. Высота букв и цифр должна быть не менее размера 12 шрифта (1,8 мм). В таблицах допускается использование 10 шрифта. Используемые шрифты: 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 (1,27 см).

4.4.8. Текст документа следует делить на разделы, подразделы и пункты.

4.4.9. 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.

4.4.10. Переплет документа СМК следует выполнять таким образом, чтобы иметь возможность легко проводить замену страниц документа при внесении оформленных изменений.

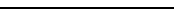
4.4.11. Необходимость переиздания документа СМК после внесения изменений определяет проректор по учебной работе. Оптимальное количество изменений, после которого необходимо переиздать документ, обычно составляет не менее 5.

4.4.12. Разработка изменений к документу и его пересмотр осуществляются в рамках процесса улучшения СМК. Пересмотр документа проводит команда-разработчик на основании результатов анализа выполняемых процессов и выявленных несоответствий.

5. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ

Процесс управления документацией СМК включает следующие виды деятельности:

- разработка и оформление документов в соответствии с установленными потребностями и требованиями настоящей процедуры;
- согласование документов;
- утверждение документов;
- регистрация и ввод документов в действие;
- рассылка документов (при необходимости);
- хранение документов;
- вывод документов из обращения;
- архивирование и уничтожение документов.

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.07-2017
	Управление документами			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 13/19</i>

5.1. Управление документами первого уровня

5.1.1. К документам первого уровня относятся: Программа развития НГУ, Политика руководства в области качества, Цели в области качества и Руководство по качеству.

5.1.2. Политика в области качества оформляется как в виде отдельного документа, так и может включается в "Руководство по качеству".

5.1.3. Управление Программой развития, Политикой и Целями НГУ в области качества.

Проректор по учебной работе готовит проекты очередных версий этих документов с привлечением компетентных специалистов из различных подразделений. При этом учитываются стратегические цели и задачи МОН КР. При этом последовательность разработки документов следующая: Программа развития НГУ – Политика – Цели. Проекты документов обсуждаются в подразделениях НГУ, на Ученом Совете Университета.

Замечания и предложения по проектам документов поступают в ОМКО, в котором под руководством проректора по учебной работе проводится их анализ и обобщение. Затем уточненные проекты документов передается ректору, который их рассматривает, уточняет и утверждает, как обязательства руководства вуза в области качества.

Утвержденные документы тиражируются и рассылаются работником ОМКО во все подразделения НГУ. Одновременно осуществляется кампания по разъяснению Политики и Целей в подразделениях с регистрацией в виде протокола.

Пересмотр Политики и Целей осуществляется в аналогичном порядке, но дополнительно используется информация, получаемая в ходе анализа СМК. Текст действующей Политики и Целей вывешивается во всех основных помещениях НГУ и своевременно заменяется при внесении изменений в Политику. Все предыдущие версии Политики хранятся у проректора по учебной работе.

5.1.4. Программа развития разрабатывается со сроком действия не менее 5 лет. При необходимости в нее вносятся изменения. При этом она заново утверждается ректором.

5.1.5. Срок действия Политики и Целей в области качества составляет не более 3 лет.

5.1.4. Процедура управления основным документом СМК – Руководством по качеству НГУ – описана в самом Руководстве по качеству.

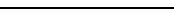
5.1.5. Руководству по качеству присваивается обозначение (шифр), включающее: сокращенное название документа, номер раздела системы процессов, порядковый номер и года выпуска: например, СМК РК 1.03-2017.

5.2. Управление документами второго уровня

5.2.1. Структура, изложение и обозначение. К документам второго уровня относятся документированные процедуры управления – это СТУ, Положения по видам деятельности, методические инструкции и инструкции.

Структурными элементами стандарта являются:

- "Титульный лист";
- "Наименование";
- "Предисловие";
- "Содержание" (если объем документа превышает 10 листов);
- "1. Область применения";
- "2. Нормативные ссылки";
- "3. Термины, определения, обозначения и сокращения";
- "4. Общие положения";
- "5. Порядок выполнения процесса";
- "6. Ответственность";

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.07-2017
	Управление документами			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 14/19</i>

- “Список использованных источников”;
- “Приложения”;
- “Лист регистрации изменений”;

5.2.2. На титульном листе СТУ под колонтитулом в правом верхнем углу располагают утверждающую подпись ректора, в правом нижнем углу располагают подпись проректора по учебной работе, подтверждающую соответствие стандарта требованиям ИСО 9001. Титульный лист документа оформляют аналогично титульному листу настоящего СТУ-01-2017.

В наименование СТУ включают название соответствующего процесса СМК по ИСО 9001 и Перечню процессов организации. В наименовании должны быть приведены необходимые и достаточные признаки, отличающие описываемый процесс и обеспечивать правильную классификацию стандарта для включения его в перечень нормативных документов СМК.

В наименовании СТУ не допускается использование нерасшифрованных сокращений слов (аббревиатур) или словосочетаний, (кроме общепринятых стандартизованных обозначений видов, типов, марок продукции), а также римские цифры, математические знаки, греческие буквы.

5.2.3. Предисловие оформляют аналогично предисловию настоящего СТУ-01-2017 и помещают на втором листе стандарта, указывая, впервые либо взамен какого документа выпускается. Там же, а также в нижнем колонтитуле указывают права собственности на документ.

5.2.4. Содержание включает порядковые номера и наименования разделов (при необходимости - подразделов), приложения с указанием их обозначений и заголовков. Обычно этот элемент включают в состав документа, если число листов его превышает 10.

Содержание к стандарту размещают после предисловия, начиная, как правило, с новой страницы. Слово "Содержание" записывают посередине строки с прописной буквы.

5.2.5. В разделе "1. Область применения" указывают:

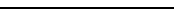
- назначение СТУ;
- область применения с обязательным указанием всех подразделений-пользователей разрабатываемого стандарта.

5.2.6. В разделе "2. Нормативные ссылки" приводят перечень международных и отечественных нормативных документов внешнего и внутреннего происхождения, с указанием обозначения, года издания, наименования. В ссылках указываются только последнее действующее издание нормативного документа.

5.2.7. В разделе "3. Термины, определения, обозначения и сокращения" приводят ссылки на нормативные документы, регламентирующие приводимые термины и определения. По желанию разработчиков могут быть приведены сами стандартизованные термины и определения с обязательной ссылкой на соответствующий нормативный документ. При отсутствии в нормативных документах внешнего происхождения допускается приведение терминов и определений, самостоятельно разработанных и используемых в НГУ. Термины, а также перечень обозначений и сокращений, используемых в документе, приводят в алфавитном порядке.

5.2.8. Назначение раздела "4. Общие положения"— помочь пользователям понять и усвоить требования СМК (требования ИСО 9001, других нормативных документов и дополнительные требования вуза), применительно к конкретной деятельности, порядок выполнения которой описывается в документе.

5.2.9. В разделе “5. Порядок выполнения процесса” в строгой логической последовательности описывают действия (операции), составляющие конкретный процесс. Он описывается в виде диаграммы (см. п. 4.3). Диаграмме должны предшествовать структурный

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.07-2017
	Управление документами			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 15/19</i>

модуль и общие сведения о процессе. Также порядок действий может описываться в виде текста и таблицы.

5.2.10. В разделе "6. Ответственность" следует указать должностные лица, ответственные за выполнение установленного в документе порядка и за контроль выполнения установленного в документе порядка. Как правило, это одно и то же лицо.

На этом же листе, аналогично разделу 6 настоящего документа, указываются разработчики и соисполнители данного стандарта, а также указываются должностные лица, с которыми он согласовывался (круг согласовывающих лиц определяется разработчиком) и подвергался экспертизе (тем или иным проверкам на адекватность выполнения установленным требованиям) со стороны сотрудников ОМКО.

5.2.11. В "Списке использованных источников" приводят перечень документов, на которые сделаны ссылки при изложении разрабатываемого документа. Номера ссылок на документы оформляют в квадратных скобках.

5.2.12. В "Приложении" приводятся, при необходимости, все упомянутые при изложении документа формы бланков и журналов, а также материалы, дополняющие положения документа. Приложения могут быть обязательными и информационными. После слова "Приложение" следует прописная буква, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ь, Ы, обозначающая его последовательность. Если в стандарте одно приложение, то оно обозначается "Приложение".

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине строки слова "Приложение" и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово "обязательное", а для информационного - "рекомендуемое" или "справочное". Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой. Заголовок выделяют шрифтом.

Если приложение состоит из нескольких разделов, то их необходимо обозначать "Приложение А.1, Приложение А.2" и так далее, каждое со своим подзаголовком. Приложения должны иметь общую с остальной частью стандарта сквозную нумерацию страниц.

5.2.13. "Лист регистрации изменений" оформляют по форме, которая аналогична форме, приведенной в настоящем документе. Важно доводить до сведения пользователей все изменения, внесенные в документ.

5.2.14. "Лист регистрации рассылки" содержит перечень должностных лиц и структурных подразделений организации и количество рассылаемых учтенных экземпляров.

"Лист регистрации рассылки" не входит в состав документа, а прикладывается к его подлиннику и хранится вместе с ним в соответствующих подразделениях (ОО, УО, ОМКО, ОК).

5.2.15 Стандарту СМК присваивается обозначение (п. 4.4.5).

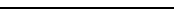
5.2.16. В документах вида ДИ, РИ, ПСП, МИ, ППД, Ф наличие указанных разделов не является обязательным требованием.

5.2.17. ДИ и РИ должны включать разделы:

- общие положения;
- функции (для ДИ);
- должностные обязанности (или обязанности для РИ);
- права;
- ответственность.

5.2.18. Положения о СП должны включать разделы:

- общие положения;
- основные задачи;

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.07-2017
	Управление документами			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 16/19</i>

- организационная структура;
- функции;
- обязанности;
- права;
- взаимоотношения и связи;
- ответственность.

5.2.19. Содержание и вид документа типа Ф определяется разработчиком данного документа и зависит от цели использования документа данного вида.

5.3. Управление документами третьего уровня

5.3.1. Управление документами – записями и данными, подтверждающими факт выполнения работ, их качество и статус (процессов) и их улучшения, необходимо осуществлять в соответствии с СТУ-02-2017.

5.3.2. Управление перечнями

Особое место в документации занимают перечни всевозможных объектов СМК. Например, перечни персонала, структурных подразделений, зданий и сооружений, оборудования, разного рода документов и т.п. Перечни упрощают и облегчают управление объектами, отражают их статус (т.е. их состояние в настоящее время). Поэтому к форме и содержанию перечней предъявляются требования, аналогичные требованиям, предъявляемым к документам СМК третьего уровня (п. 4.1.2). Они должны давать исчерпывающую информацию о статусе объекта СМК.

5.3.2.1. Перечень нормативной документации внешнего происхождения должен содержать следующие сведения:

- колонтитул с реквизитами НГУ и перечня;
- реквизиты должностных лиц (должность, подпись, расшифровку подписи – инициалы, фамилия) составивших и утвердивших перечень;
- наименование;
- под наименованием указывается дата составления (по состоянию на ...) и срок действия;
- собственно перечень документов, составленный в виде таблицы, которая содержит порядковый номер, обозначение, наименование и сведения об изменениях нормативного документа.

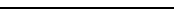
5.3.2.2. Периодичность пересмотра перечней устанавливается в каждом конкретном случае должностным лицом, утвердившим перечень.

5.4. Управление документами четвертого уровня

5.4.1. Планы и программы качества разрабатываются и управляются в соответствии с рекомендациями ИСО 10005. Аналогично разрабатываются и управляются комплексные планы развития организации, годовые и рабочие планы.

Каждый план работ должен содержать следующие графы:

- наименование работ;
- ответственный и исполнители работ;
- срок выполнения;
- ресурсы и/или трудоемкость;
- примечания (при необходимости).

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.07-2017
	Управление документами			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 17/19</i>

Планы подписываются разработчиком, согласовываются со всеми заинтересованными лицами и утверждаются соответствующим должностным лицом.

5.4.2 Разработка и управление планами внутренних аудитов – в соответствии с СТУ «Внутренний аудит».

5.5. Управление документами пятого (базового) уровня

5.5.1. Правила разработки ПСП и ДИ сформулированы в методической инструкции «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению Положения о структурном подразделении и Должностной инструкции». На основании этой инструкции руководители структурных подразделений разрабатывают положения о структурных подразделениях и должностные инструкции подчиненных им сотрудников.

5.5.2. Организационно-распорядительные документы управляются в соответствии с требованиями Инструкцией по делопроизводству.

5.5.3. Состав процесса управления внутренними техническими документами соответствует п. 4.6 настоящего документа.

5.5.4. Подпроцесс управления внешней НД осуществляется независимо от основного процесса. Управление НД внешнего происхождения осуществляется согласно Инструкцией по делопроизводству НГУ.

5.6. Управление финансово-экономическими и бухгалтерскими документами

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

- государственной документацией, к которой относятся Законодательные акты КР, указы и распоряжения Президента КР, постановления и распоряжения Правительства КР и другие, входящие в правовое поле университета;
- ведомственной нормативно-правовой документацией, к которой относятся приказы, распоряжения, инструктивные письма и другие документы, а также документацией, подтверждающей правовой статус университета;
- плановой документацией, к которой относятся оперативные (на год) планы, разрабатываемые в университете и его структурных подразделениях;
- информационно-справочной документацией, которая служит для сообщения сведений, необходимых для принятия определенных решений;
- распорядительными документами, которые регулируют и координируют финансово-экономическую деятельность университета (решения ученого совета, решения ректората, приказы (по университету);
- организационно-правовыми документами, которые содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательны для исполнения. К ним относятся:
 - Устав вуза;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - штатное расписание;
 - положения о структурных подразделениях;
 - положения о распределении внебюджетного фонда;
 - положение об оплате труда сотрудников НГУ;
 - положение по почасовому фонду кафедр НГУ;
 - положение о порядке установления и снятия надбавок, доплат и вознаграждений;

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.07-2017
	Управление документами			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 18/19</i>

- положения о видах деятельности;
- должностные инструкции;

5.6.2. Ответственность за управление финансово-экономическим и бухгалтерскими документами несет главный бухгалтер.

6. ОЦЕНИВАНИЕ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

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

6.2. При оценивании процесса выявляются следующие факторы:

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

6.3. При оценивании процесса управления документацией используют следующие критерии:

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

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

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

6.6. Ответственность за методическое руководство процедурами оценивания процесса управления документацией, за управление документами СМК несет проректора по учебной работе. Он же несет ответственность за контроль выполнения требований настоящего стандарта.

----- КОНЕЦ ДОКУМЕНТА -----

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебного отдела



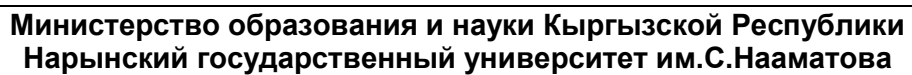
Ажыбаев Д.М.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной работе



Чолпонбаев А.К.



CMK
CTY 3.07-2017

Управление документами

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 19/19

Лист регистрации изменений

[illegible]