

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

(Пермский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова)

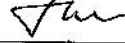
Рассмотрено на заседании Совета
Пермского института (филиала)
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пермского института (филиала)
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

«20» октября 2015 г.
(протокол № 3)




Е.В. Гордеева
2015 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

СМК ДП 4.2.3-01-2015-1

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Шифр документа	СМК ДП 4.2.3-01-2015-1
	страница 2 из 20	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Общие положения	3
3. Управление различными видами документации	7
4. Сроки рассмотрения и исполнения документов.....	16
5. Документация	16
6. Ответственность	17
Лист внесения изменений	19
Информационный лист	20

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Шифр документа	СМК ДП 4.2.3-01-2015-1
	страница 3 из 20	

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная процедура является основным документом, устанавливающим правила и процедуры работы с документами в Пермском институте (филиале) РЭУ им Г.В. Плеханова (далее – Институт) в соответствии с требованиями серии стандартов ISO 9000.

Документированная процедура содержит требования к персоналу, осуществляющему работу с документами. Настоящая документированная процедура служит руководством для специалистов, осуществляющих проверку качества данной работы и обязательна к применению во всех структурных подразделениях Института.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию, и культуру труда управленческих работников, на эффективность и результативность деятельности организации в целом.

Документация СМК разрабатывается с целью разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК и поддержки результативности и эффективной работы процессов организации.

Документация СМК способствует:

- достижению соответствия требованиям потребителя и повышения качества образовательных услуг, научных и административных технологий Института;
- обеспечению соответствующей подготовки кадров;
- повторяемости и прослеживаемости;
- обеспечению объективных свидетельств соответствия установленным требованиям продукции и процессов;
- оценке эффективности и постоянной пригодности СМК.

Документация СМК обеспечивает распределение обязанностей и ответственности руководства и исполнителей, устанавливает порядок взаимодействия подразделений и

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Шифр документа	СМК ДП 4.2.3-01-2015-1
	страница 4 из 20	

служб Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова при выполнении функций и решении задач по вопросам качества процессов.

2.2. Цель процесса:

Регламентация и стандартизация технологий работы с документами.

2.3. Все документы, циркулирующие в Институте, подразделяются на три документопотока:

- входящий - документация, поступающая в Институт из «Российского экономического университета им. Г.В. Плеханова» (далее – Университет), от юридических и физических лиц;
- внутренний - документация, создаваемая и используемая в Институте или в его структурных подразделениях;
- исходящий - документация, создаваемая в Институте и направляемая в Университет, юридическим и физическим лицам.

2.4. Для входящего документопотока определены следующие процедуры:

- прием и первичная обработка документов;
- регистрация документов;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов ответственными лицами;
- контроль исполнения документов;
- систематизация (формирование дел) и текущее хранение документов;
- архивное хранение документов.

2.5. Для внутреннего документопотока определены следующие процедуры:

- организация разработки документа;
- разработка и оформление документов в соответствии с установленными потребностями и существующими федеральными нормами и корпоративными (разработанными Институтом) стандартами;
- согласование, утверждение, регистрация и организация механизма ввода документов в действие;
- рассылка документов;
- контроль исполнения (при необходимости);
- хранение;
- внесение изменений в документы;

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Шифр документа	СМК ДП 4.2.3-01-2015-1
	страница 5 из 20	

- архивирование и уничтожение документов.

2.6. Для исходящего документопотока определены следующие процедуры:

- разработка и оформление документов в соответствии с установленными потребностями и существующими федеральными нормами и корпоративными стандартами;
- согласование, утверждение, регистрация документов;
- их отправка;
- текущее и архивное хранение документов.

2.7. Внутренние документы в рамках СМК Института функционируют в различных видах, которые находятся в соподчинении друг с другом. Иерархия документации СМК Института представлена на *рисунке 1*.

- первый уровень – Политика в области качества и Руководство по качеству. Основные пользователи – руководство Института, заинтересованные стороны;
- второй уровень – документы системы менеджмента качества. Основные пользователи – структурные подразделения Института;
- третий уровень – управленческая документация, обеспечивающая эффективное планирование, осуществление процессов и управление ими. Основные пользователи – руководители подразделений Института;
- четвертый уровень – документы, содержащие объективные свидетельства выполненных действий или достигнутых результатов – записи. Основные пользователи – работники Института;
- базовый уровень – нормативно-правовая и нормативная документация. Данный уровень используют в практике своей деятельности все категории пользователей.

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

- установление потребности в документе;
- разработка документа;
- согласование (проверка) документа;
- введение в действие;
- включение документа в систему документооборота;
- рассылка документа;
- регулирование изменениями;
- сдача в архив.

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Шифр документа	СМК ДП 4.2.3-01-2015-1
	страница 6 из 20	

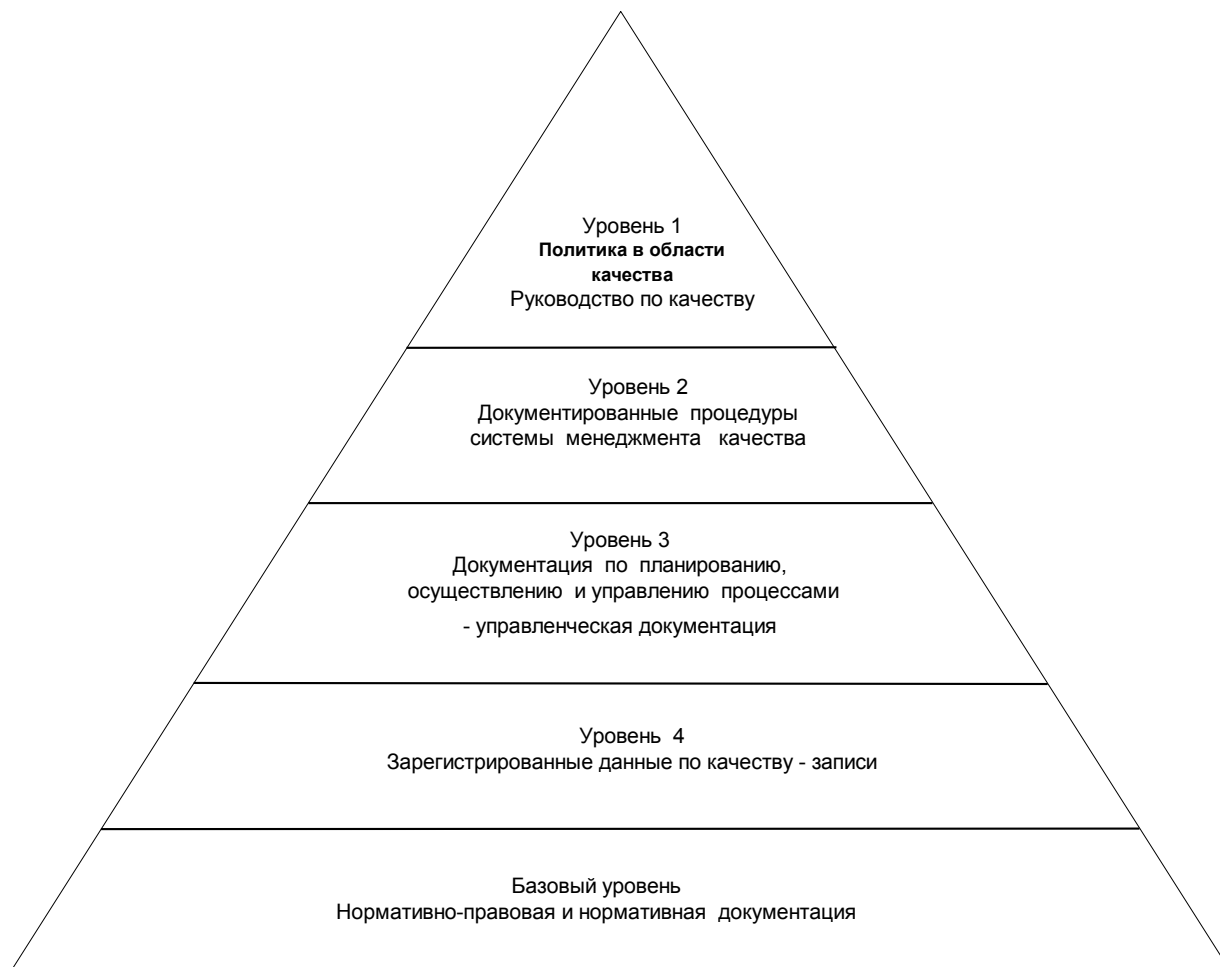


Рис.1. Иерархия документации Института.

2.9. Результат процесса:

- Эффективно функционирующая система по организации работы с документами.
- Действия персонала по обеспечению работы с документами в соответствии с корпоративными стандартами.

2.10. Владельцем процесса управления документацией является заведующий отделом делопроизводства и архивного обеспечения, который работает во взаимодействии с заведующим отделом управления качеством образования (ОУКО).

Поставщиками и потребителями процесса являются структурные подразделения Института.

Участниками процесса являются руководители структурных подразделений и специалисты (секретарь, документовед и др.), отвечающие в данном структурном подразделении за работу с документацией.

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Шифр документа	СМК ДП 4.2.3-01-2015-1
	страница 7 из 20	

3. УПРАВЛЕНИЕ РАЗЛИЧНЫМИ ВИДАМИ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1 Политика в области качества описывает общие намерения, направления деятельности и цели Института в области качества. Знание и реализация Политики в области качества являются обязательными для всех работников Института.

Требованием к оформлению Политики является наличие названия Института, ФИО и подписи директора, даты утверждения и печати.

Политика тиражируется ОУКО и передается под расписку (росчерк и его расшифровка) уполномоченным по качеству или руководителям структурных подразделений Института, задействованных в СМК, которые знакомят с ней всех работников подразделения под расписку в журнале регистрации ознакомления с документацией СМК. При приеме на работу сотрудники знакомятся с Политикой в области качества в соответствующем структурном подразделении.

Ответственность за доведение политики до всех работников Института и ее понимание, и выполнение несет директор Института.

Политика в области качества подлежит ежегодному пересмотру. При внесении изменений в Политику области качества ответственность за ее актуализацию возложена на ответственного за СМК.

3.2 Руководство по качеству (РК) – документ, который:

- определяет область применения СМК, включая обоснование любых исключений;
- описывает СМК в соответствии с определенной стратегией развития и Политикой в области качества Института, а также требованиями ISO 9001-2011;
- содержит или ссылается на документированные процедуры СМК.

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

Ответственным за разработку РК является ответственный за СМК.

Процесс разработки РК включает следующие стадии:

- проектирование – определение структуры РК и назначение ответственных за разработку его разделов (полномочия ответственного за СМК);
- разработка проекта РК и обсуждение его разделов с заинтересованными подразделениями (ответственный за данную деятельность – ответственный за СМК);
- разработка разделов РК и ДП, описывающих выполнение их требований, осуществляется одновременно.

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Шифр документа	СМК ДП 4.2.3-01-2015-1
	страница 8 из 20	

- доработка РК по замечаниям (ответственный – начальник ОУКО);
- согласование РК с ответственным за СМК;
- окончательный анализ и утверждение РК директором.

Требованием к оформлению РК является: наличие на титульном листе наименования документа, грифа утверждения в правом верхнем углу, подписи директора, даты утверждения и печати, логотипа вуза, справочных данных о вузе и знака ©. Каждая последующая страница РК должна быть идентифицирована, т.е. содержать верхний колонтитул, включающий, наименование документа, шифр документа, номер страницы и общее количество страниц. К РК обязательно прилагается лист внесения изменений.

Экземпляры РК имеют идентификационный шифр (номер) и подразделяются на:

- рабочие (Р) (идентификационный шифр – РК Р-А-200Х, где А – номер рабочего экземпляра, 200Х – год введения РК в действие);
- контрольные (К) (идентификационный шифр – РК К-В-200Х, где В – номер контрольного экземпляра, 200Х – год введения РК в действие);
- информационные (идентифицируют как неучтенные экземпляры).

Контрольные и рабочие экземпляры, при соответствующей процедуре их актуализации, одинаковы. Информационные экземпляры предназначены, прежде всего, для потребителей и поставщиков. Отличие рабочих и информационных экземпляров заключается в том, что по мере необходимости, исключаются некоторые сведения, например, коммерческого характера.

3.3 Документированные процедуры (далее ДП) описывают сеть процессов Института, различные уровни управления, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к СМК ISO 9001-2011.

Основными пользователями ДП являются директор, зам. директора, деканы, руководители и сотрудники структурных подразделений Института.

Ответственные за разработку документированных процедур определяются соответствующими распорядительными документами, как правило, это руководители структурных подразделений Института, реализующих конкретное направление деятельности.

Ответственными за предоставление ОУКО всей необходимой информации о работе структурных подразделений и их взаимодействии друг с другом являются руководители структурных подразделений.

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Шифр документа	СМК ДП 4.2.3-01-2015-1
	страница 9 из 20	

В общем виде процесс разработки ДП включает следующие стадии:

- выделение основных подпроцессов документируемого процесса, установление их взаимосвязи, а также задействованных в процессе структурных подразделений и должностных лиц;
- выбор метода описания и порядка выполнения процесса (текстом или с помощью диаграммы хода деятельности (ДХД));
- описание порядка выполнения реального процесса, составление «идеального» процесса;
- обсуждение хода процесса с заинтересованными руководителями структурных подразделений и должностными лицами;
- рассмотрение предложений и внесение изменений в процессы;
- составление и согласование спецификации процесса;
- оформление ДП;
- согласование документированной процедуры с руководителями всех структурных подразделений, участвующими в процессе.

Требованием к оформлению ДП является: наличие на титульном листе грифа утверждения в правом верхнем углу, подписи директора, даты утверждения и печати, названия и идентификационного шифра ДП, знака ©. Каждая последующая страница ДП, должна быть, идентифицирована, т.е. содержать верхний колонтитул включающий логотип вуза (или значок СМК), наименование ДП, шифр документа, номер страницы и общее количество страниц. К ДП обязательно прилагается лист внесения изменений.

Присвоение номера ДП осуществляется по следующему принципу:

СМК ДП А – Б – 200х - В, где А – номер раздела стандарта ISO 9001-2011, Б – порядковый номер процедуры в этом разделе, 200х – год утверждения, В – номер версии.

Для описания процессов в ДП используется цикл Деминга: планирование, выполнение, контроль, корректировка (улучшение).

На каждую разработанную ДП и РК заполняется информационный лист, содержащий информацию о разработчиках, согласующие визы и список рассылки документа, который наряду с листом внесения изменений прикладывается к документу.

РК и ДП утверждаются директором и вводятся в действие приказом по Институту (датой ввода в действие является дата утверждения).

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Шифр документа	СМК ДП 4.2.3-01-2015-1
	страница 10 из 20	

РК и ДП тиражируются отделом управления качеством образования, и рабочие экземпляры передаются под расписку руководителям или уполномоченным по качеству структурных подразделений или специалистам в соответствии со списком рассылки.

Контрольные экземпляры Политики в области качества, РК, ДП, информационные листы, расписки в получении для каждого документа хранятся у ответственного за СМК и в ОУКО.

Инициативу по актуализации РК и ДП осуществляет ответственный за СМК, начальник ОУКО, руководитель структурного подразделения. Свои предложения для внесения дополнений и изменений в ДП также могут вносить другие работники Института, руководствующиеся ими в своей деятельности. Разработка изменений и дополнений проводится работниками ОУКО с руководителями соответствующих структурных подразделений в соответствии с процедурами, используемыми при разработке РК и ДП.

Изменения к РК и ДП утверждаются директором и вводятся в действие приказом (датой ввода в действие является дата утверждения).

При актуализации РК и ДП заполняется информационный лист изменений. Изменения к документу передаются под расписку структурным подразделениям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки. Уполномоченный по качеству структурного подразделения заполняет лист внесения изменений в документе, прилагает к нему листы с внесенными изменениями и доводит информацию об изменении РК или ДП до сотрудников подразделения.

Если ответственный за СМК сочтет количество вносимых поправок большим, то осуществляется полная переработка и переиздание РК или ДП.

Документированные процедуры, в общем случае, должны содержать следующие структурные элементы, представленные в таблице 1.

Таблица 1

Структура и содержание документированных процедур СМК

Структурный элемент документа	Описание
Титульный лист	Содержит название организации, обозначение и наименование документа, год выпуска, дату утверждения, должность, фамилию, подпись лица, утвердившего документ.
Содержание	Приводится перечень всех разделов, подразделов и приложений с указанием номеров страниц.

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Шифр документа	СМК ДП 4.2.3-01-2015-1
	страница 11 из 20	

Введение	Указывается раздел или пункт стандарта ИСО 9001-2011 или другого документа, на соответствие которому разработан данный документ.
Область применения	Уточняется объект документирования, выделенный в наименовании документа, и устанавливаются должностные лица организации, для которых использование данного документа обязательно.
Нормативные ссылки	Содержит перечень всех документов, на которые в тексте данного документа даны ссылки. При этом указываются обозначения документа и полное наименование. Данный раздел может входить отдельным пунктом раздела «Область применения».
Определения	Разъясняется смысл используемых в документе и важных для понимания терминов в целях однозначного их толкования. Вместо самих терминов и их определений допускается делать ссылку на нормативный документ, которому соответствует использованная терминология. Данный раздел может входить отдельным пунктом раздела «Область применения».
Обозначения и сокращения	В этот раздел включаются все сокращения, используемые в тексте документа, а также их расшифровка. Данный раздел может входить отдельным пунктом раздела «Общие положения».
Ответственность	Обобщаются обязанности каждого подразделения или отдельных лиц, принимающих участие в процессе в соответствии с его описанием в разделе «Требования или описание процедуры». Данный раздел может входить отдельным пунктом раздела «Общие положения».
Общие положения	Содержит основные сведения об объекте описания документа СМК, определяется цель регламентированной деятельности.
Требования или описание процедуры	Определяются правила, нормы, методы, а также ответственные за реализацию процедуры. Все это может представляться в виде диаграммы процесса.
Ресурсы	Содержит описание нормативных, людских, материальных и прочих ресурсов, необходимых для выполнения требований документа. К ресурсам относятся: нормативные документы, которыми должен быть обеспечен персонал для исполнения всех действий, описанных в документе; подготовленный персонал для выполнения предписанных действий; помещения и необходимое оборудование.
Приложения	Содержит материал (графический материал, таблицы, схемы, диаграммы и т.п.), дополняющий положения документа.

3.4 Управленческая документация третьего уровня включает следующие подсистемы документации:

- организационно-правовая документация;
- распорядительная документация;

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Шифр документа	СМК ДП 4.2.3-01-2015-1
	страница 12 из 20	

- информационно-справочная документация;
- договорная документация;
- плановая документация.

Требования к структуре и форме содержания отдельных подсистем управленческой документации изложены в стандартах предприятия «Система управленческой документации».

Присвоение номера стандарту системы управленческой документации осуществляется по следующему принципу:

СТП А – Б – Г – 200х, где А – номер раздела стандарта ISO 9001-2011, Б – порядковый номер процедуры в этом разделе, Г – порядковый номер стандарта в процедуре, 200х – год утверждения.

Организационно-правовая документация

Организационная деятельность Института фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющих статус вуза, его компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности в целом, его подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

Организационно-правовые документы содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательны для исполнения. К ним относятся:

- Устав ФГБОУ ВО «Российского экономического университета им. Г.В. Плеханова» и Положение о Пермском институте (филиале) ФГБОУ ВО «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- положения о структурных подразделениях;
- положения о коллегиальных и совещательных органах;
- положения о видах деятельности;
- должностные инструкции.

Организационно-правовые документы относятся к бессрочным и действуют вплоть до их отмены или до утверждения новых. Изменения в организационно-правовые документы вносятся приказом (распоряжением) директора.

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Шифр документа	СМК ДП 4.2.3-01-2015-1
	страница 13 из 20	

Распорядительная документация

Основное назначение распорядительных документов – регулирование и координация всех видов деятельности Института.

Распорядительными документами Института являются:

- решения Совета филиала;
- приказы (по Институту);
- распоряжения.

Информационно-справочная документация

Информационно-справочная документация играет служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Она служит для сообщения сведений, необходимых для принятия определенных решений.

В состав информационно-справочной документации входит: докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, заявление, протоколы, акты, справки, переписка и другие документы.

Учебно-организационная и учебная документация

К учебно-организационной документации относят: график учебного процесса, плановая учебная нагрузка на учебный год, штатное расписание, распределение учебной нагрузки, расписание занятий.

К учебной документации относят:

1. Основная образовательная программа:

- базовый учебный план;
- рабочая программа учебной дисциплины или УМК;
- программы практик и организация научно-исследовательской работы студентов;
- программы ГИА;
- учебно-теоретические – учебник, учебное пособие, обучающий курс (на электронных носителях), учебное пособие по части курса, отдельная лекция, тексты лекций, курс лекций и конспект лекций;
- учебно-практические – практикум, сборник упражнений, сборник задач (задачник), сборник иностранных текстов, сборник описаний лабораторных работ, сборник планов семинарских занятий, сборник контрольных заданий контролирующей курс (на электронных носителях) и хрестоматия;

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Шифр документа	СМК ДП 4.2.3-01-2015-1
	страница 14 из 20	

- учебно-методические – методические указания по изучению курса, методические указания по выполнению контрольных, курсовых и дипломных работ;
- учебно-справочные – учебный толковый словарь, учебный терминологический словарь, учебный справочник (справочник);
- учебно-наглядные – атлас, альбом, плакат (комплект плакатов), фильм, слайд, компакт-диск (СД);
- учебно-библиографические – учебный библиографический справочник, учебно-вспомогательное библиографическое пособие.

Основные требования к содержанию, оформлению и порядку разработки учебных изданий изложены в стандартах предприятия «Система вузовской учебной документации».

К **договорной документации** в СМК относятся договоры, заключаемые Институтом с физическими и юридическими лицами.

К **плановой документации** относятся стратегические (на 5 лет) и оперативные (на год) планы, разрабатываемые в Институте и его структурных подразделениях.

К **документационному обеспечению деятельности** относятся сводная номенклатура дел Института и номенклатуры дел подразделений.

3.5 Документация базового уровня является основополагающей в деятельности Института. Ответственность за ее реализацию возлагается на директора.

Нормативно-правовая документация включает:

- Федеральные нормативные и правовые акты;
- Нормативно-правовую документацию субъекта Федерации;
- Ведомственную нормативно-правовую документацию.

К государственной нормативно-правовой документации относятся Федеральные Конституционные законы, Законодательные акты РФ, Указы и Распоряжения Президента РФ, Постановления и Распоряжения Правительства РФ и другие, входящие в правовое поле государственных высших образовательных учреждений.

К нормативно-правовой документации администрации субъекта Федерации относятся Федеральные Конституционные законы, Законодательные акты РФ, Указы и Распоряжения Президента РФ, Постановления и Распоряжения Правительства РФ Законодательные акты Пермского края, Постановления администрации Пермского края, и другие, входящие в правовое поле государственных высших образовательных учреждений.

<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p> <p style="text-align: center;">УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</p>	<p style="text-align: center;">Шифр документа</p>	<p style="text-align: center;">СМК ДП 4.2.3-01-2015-1</p>
	<p style="text-align: center;">страница 15 из 20</p>	

К ведомственной нормативно-правовой документации относится: нормативные правовые акты (общие, отраслевые, межотраслевые) издаваемые федеральными органами исполнительной власти и входящие в правовое поле государственных высших образовательных учреждений – приказы, распоряжения, инструктивные письма и другие документы, а также документация, подтверждающая правовой статус Института (лицензия Министерства образования и науки РФ, свидетельство о государственной аккредитации) и другая.

К **нормативной документации** относятся государственные, отраслевые и внутриорганизационные нормативные документы – стандарты (нормы и правила).

Нормативной документацией используемой в Институте без права внесения им изменений являются:

- государственная нормативная документация:
 - государственные стандарты;
 - правила по безопасности труда;
 - СанПиН;
 - СНИП и другие.
- ведомственная нормативная документация:
 - государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;

К нормативной документации, с правом внесения в нее изменений относятся – стандарты предприятия, в том числе комплекс стандартов предприятия "Система управленческой документации".

В период подготовки к открытию нового направления высшее учебное заведение должно иметь соответствующую документацию в электронном и печатном виде.

Потребность в доступе к нормативным документам возникает при отборе абитуриентов, проектировании и разработке, учебно-организационной деятельности, методической деятельности, образовательной деятельности.

Потребителями нормативных требований к образовательной услуге являются абитуриенты (студенты), родители (опекуны), представители предприятий и субъектов Федерации, руководители Института, руководители структурных подразделений, профессорско-преподавательский состав Института.

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Шифр документа	СМК ДП 4.2.3-01-2015-1
	страница 16 из 20	

Ответственность за предоставление ФГОС ВО возлагается на начальника учебного отдела, деканов факультетов, заведующих выпускающими кафедрами, ответственного секретаря отборочной комиссии.

4.СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Сроки рассмотрения и исполнения документов устанавливаются соответствующими СТП, либо, в случае необходимости, оговариваются в конкретных распорядительных документах.

В большинстве случаев, если не предусмотрено иного, сроки рассмотрения документов устанавливаются не более 5 рабочих дней, сроки исполнения – не более 10 рабочих дней.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

К основным документам, регулирующим процесс управления документацией, относятся:

- Серия стандартов МС ИСО 9000;
- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.10.2015)
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 13.07.2015)
- Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» №44-ФЗ от 05.04.2013;
- Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);
- Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" № 125-ФЗ от 22.10.2004 (ред. от 04.10.2014);
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.);
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Шифр документа	СМК ДП 4.2.3-01-2015-1
	страница 17 из 20	

процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558);

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014)

- Комплекс СТП «Система управленческой документации», включающий:

- СТП 4.2.3-01-01-2015 Правила оформления документов;

- СТП 4.2.3-01-02-2015 Организационно-правовая документация. Положение о структурном подразделении. Управление, структура и форма представления;

- СТП 4.2.3.-01-03-2015 Организационно-правовая документация. Положение о Совете. Управление, структура и форма представления;

- СТП 4.2.3-01-04-2015 Организационно-правовая документация. Положение о деятельности. Управление, структура и форма представления;

- СТП 4.2.3-01-05-2015 Организационно-правовая документация. Должностные инструкции. Управление, структура и форма представления;

- СТП 4.2.3-01-06-2015 Распорядительная документация. Управление, структура и форма представления;

- СТП 4.2.3-01-07-2015 Информационно-справочная документация. Управление, структура и форма представления;

- Инструкция по делопроизводству Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова.

- Альбом форм Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова (АФ).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор несет ответственность за утверждение, отмену (аннулирование) документов СМК.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – представитель руководства института по качеству несет ответственность за организацию работ по управлению документами СМК, контроль правильности их изложения и оформления, ознакомление, обеспечение пользователей, актуализацию документов СМК, своевременное изъятие

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Шифр документа	СМК ДП 4.2.3-01-2015-1
	страница 18 из 20	

устаревших документов, хранение подлинников документов СМК (на бумажном носителе).

Ответственность за разработку (пересмотр), согласование документов СМК несут должностные лица, которым поручена разработка документов СМК.

Ответственность за внедрение и введение документа СМК несут должностные лица, на которых распространяется действие документа.

Сотрудники института участвующие в работах по управлению документацией СМК, несут ответственность за выполнение требований, изложенных в настоящем документе СМК.


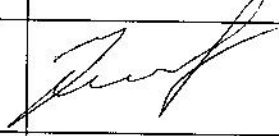
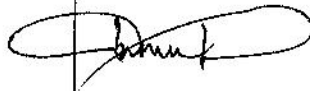
Проверка выполнения требований данной документированной процедуры осуществляется при проведении внутренних аудитов СМК.

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Шифр документа	СМК ДП 4.2.3-01-2014-1
	страница 20 из 20	

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. **РАЗРАБОТАНА** – заведующим отделом управления качеством образования (ОУКО) – Ильиным Вадимом Владимировичем.

2. **СОГЛАСОВАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директор по учебно-воспитательной работе, ответственный за СМК	Измайлова Лидия Николаевна		14.10.2015г.
Заведующий отдела управления качества образования	Ильин Вадим Владимирович		14.10.2015г.
Начальник отдела юридической и кадровой службы	Ганиев Ильдар Музавирович		13.10.2015г.

3. **ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** приказом директора №153 от 09 ноября 2015 г.

4. СПИСОК РАССЫЛКИ

- Директор Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
- Зам. директора по учебно-воспитательной работе

Структурные подразделения:

- Отдел управления качеством образования (ОУКО).