

ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»

Система менеджмента качества

Документированная процедура

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

ДП – 4.2.3 – 01 – 09

Контрольный

Информационный экземпляр

г. Челябинск, 2009 г.

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 2 Листов 17
	Управление документацией	
	ДП-4.2.3-01-09	

Содержание

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Обозначения и сокращения	3
4 Определения	4
5 Ответственность	4
6 Управление документацией.....	5
6.1 Разработка документа.....	5
6.2 Согласование	7
6.3 Утверждение.....	7
6.4 Регистрация	8
6.5 Доведение до персонала.....	8
6.6 Актуализация.....	Ошибка! Закладка не определена.
6.7 Распределение	8
6.8 Ознакомление.....	Ошибка! Закладка не определена.
6.9 Актуализация.....	8
6.10 Изменение.....	9
6.11 Отмена, изъятие	9
6.12 Хранение.....	9
7 Записи по качеству	9
Приложение А. Структура документации системы менеджмента качества.....	10
Приложение Б. Блок-схема управления документацией СМК.....	11
Приложение В. Форма карты процесса.....	13
Приложение Г. Форма Журнала регистрации документов СМК.....	144
Приложение Д. Форма листа выдачи документа.....	15
Приложение Е. Форма листа ознакомления.....	16
Лист регистрации изменений.....	17

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 3 Листов 17
	Управление документацией	
	ДП-4.2.3-01-09	

Документированная процедура

Система менеджмента качества

ДП-4.2.3-01-09
обозначение

Управление документацией
наименование

Введена впервые

Утверждена приказом от _____ № _____
Дата введения _____

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная процедура (далее по тексту ДП) устанавливает общие требования к порядку управления документацией. Структура документации СМК приведена в приложении А.


ДП разработана в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования». Действие ДП распространяется на все структурные подразделения ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж», включенные в СМК.


2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

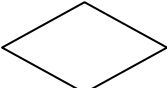
В настоящей ДП использованы ссылки на следующие нормативные документы:


- ГОСТ Р ИСО 9000–2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
- ГОСТ Р ИСО 9001–2008 Системы менеджмента качества. Требования
- РК-01-2009 Руководство по качеству
- ДП-4.2.4-01-09 Управление записями
- АП-01-09 Альбом процессов

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

 – начало / конец процедуры

 – действие

 – решение

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 4 Листов 17
	Управление документацией	
	ДП-4.2.3-01-09	

РК – Руководство по качеству

СМК – система менеджмента качества

ДП – документированная процедура

ОРД – организационно-распорядительная документация

Д – директор

ГБ – главный бухгалтер

ОПР – (ответственный представитель руководства колледжа по качеству)

НЮО – начальник юридического отдела

РСП – руководители структурных подразделений

РСС – руководители, специалисты, служащие

РПР – руководитель подразделения – разработчик документа

4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей ДП использованы термины и определения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000.

Актуализация – присвоение документу статуса действующего в настоящее время.

Подразделение-держатель подлинника – подразделение, уполномоченное управлять контрольным экземпляром документа.

Подразделение-пользователь – подразделение, которое в своей работе использует документ.


Внешняя документация – документация, разработанная другими организациями и поступившая в ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж» на бумажном носителе или электронном виде с последующей распечаткой.

Внутренняя документация – документация, разработанная сотрудниками ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж».

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за выполнение требований данной ДП и общее управление документацией СМК возлагается на ОПР.

Ответственность за управление документацией СМК в структурном подразделении возлагается на сотрудника подразделения, назначенного распоряжением ОПР.

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 5 Листов 17
	Управление документацией	
	ДП-4.2.3-01-09	

6 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Управление документацией СМК включает в себя следующие стадии:

- разработка;
- согласование;
- утверждение;
- регистрация;
- размножение;
- учет;
- распределение (рассылка);
- ознакомление;
- проверка;
- изменение;
- аннулирование, изъятие;
- хранение.


Блок-схема управления документацией СМК представлена в приложении Б.

6.1 РАЗРАБОТКА ДОКУМЕНТА

6.1.1 Решение о разработке (корректировке) документов СМК принимают:

- а) Д - для документов 1 уровня;
- б) ОПР – для документов 2 и 3 уровня, в случае:
 - изменения общей политики ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»;
 - решения руководства предприятия по результатам анализа СМК;
 - результатов внутренних и внешних аудитов;
 - изменений в деятельности подразделений и структуры управления;
 - поступления предложений от структурных подразделений по улучшению деятельности.

Документы СМК 1-го уровня разрабатывает ОПР. Документы СМК 2-го и 3-го уровней разрабатывают РСП, к сфере деятельности которых относится документируемый объект.

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 6 Листов 17
	Управление документацией	
	ДП-4.2.3-01-09	

6.1.2 Требования к разработке документов

а) Документированная процедура содержит обязательные разделы:

- назначение и область применения;
- нормативные ссылки;
- обозначения и сокращения;
- определения;
- ответственность;
- раздел, описывающий деятельность подразделения;
- записи по качеству;
- согласование;
- лист регистрации изменений и оформляется идентично листу регистрации изменений в данной ДП.

б) Процессы описаны в Альбоме процессов, который состоит из разделов:

- карты процессов (приложение В);
- описание процессов, где определяют: ответственность руководителя процесса, требования к ресурсам, мониторинг и оценку деятельности процесса, форму отчета по результативности процесса;
- информацию, необходимую для выполнения требований процессов излагают последовательно в разделах или в виде приложений;
- лист регистрации изменений.

6.1.3 Присвоение идентификационного номера

Для документов 2-го уровня используется следующая структура обозначения:

$$\underbrace{\frac{XX}{I} - \frac{X.X.X}{II} - \frac{XX}{III}}_{\text{Постоянная часть}} - \frac{XX}{IV} \longleftarrow \text{Переменная часть}$$

где: I группа - обозначение заглавными буквами вида документа:

ДП – документированная процедура,

ДПр – документированный процесс;

II группа - обозначение раздела (подраздела) в ГОСТ Р ИСО 9001;

III группа - порядковый номер документа, придаваемый при регистрации, в данном разделе (подразделе);

IV группа - две последние цифры года утверждения, меняются при переиздании документа. Например: ДП-4.2.3-02-09

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 7 Листов 17
	Управление документацией	
	ДП-4.2.3-01-09	

6.1.4 Разработчик готовит проект документа и направляет его на отзыв руководителям (специалистам), которые будут задействованы при внедрении и выполнении требований документа, а также ОПР.

РСП, которому направлен проект документа, в 2-х дневный срок вносит свои предложения (на отдельном листе) заверяя подписью с указанием даты.

В случаях возникновения спорных вопросов между разработчиком и подразделениями, оформившими отзывы, а также задержкой отзывов на документы, окончательное решение, обязательное для исполнения всем персоналом, принимает ОПР.

Разработчик корректирует проект документа с учетом замечаний, дополнений, предложений, изложенных в отзывах и в 2 экземплярах направляет документ на согласование.

6.2 СОГЛАСОВАНИЕ

Согласование документа проводится «снизу доверху» с заинтересованными РСП и завершается у ОПР.

Разработчик документа обязан согласовать его:

- с ГБ – для проектов документов, содержащих требования, связанные с управлением финансовыми ресурсами;
- с ОПР – для проектов документов 2-го уровня;
- с НЮО – для проектов документов, содержащих юридические аспекты.

6.3 УТВЕРЖДЕНИЕ

Документы СМК, формой которых предусмотрено утверждение, утверждает директор колледжа.


Документы 3-го уровня могут быть утверждены ОПР или РСП, если иное не оговорено в действующей нормативной документации.

Документы СМК вступают в силу с даты введения, указанной в приказе.

Утвержденный документ является контрольным экземпляром.

Контрольные экземпляры документов СМК 1 и 2 уровня хранятся у ОПР. Контрольные экземпляры документов СМК 3 уровня хранятся в подразделениях по направлению деятельности.

Если введение документа в действие не требует организационно-технических мероприятий, то документ должен быть введен в действие не

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 8 Листов 17
	Управление документацией	
	ДП-4.2.3-01-09	

позднее 5 рабочих дней с даты его утверждения, в течение которых должны быть проведены регистрация и информирование персонала.

6.4 РЕГИСТРАЦИЯ

Процедура регистрации внутренних документов предусматривает присвоение документу регистрационного номера и внесение данных документа в лист регистрации, ведущийся в электронном виде. Форма листа регистрации представлена в приложении Г.

Регистрацию внешней документации осуществляет секретарь.

6.5 ДОВЕДЕНИЕ ДО ПЕРСОНАЛА

Зарегистрированный документ размещается в электронной корпоративной сети колледжа с защитой от несанкционированного изменения. Оповещение персонала о введении документа проводится под роспись об ознакомлении (приложение Д).

Ответственность за своевременное размещение и уведомление персонала возложена на ОПР.

6.6 АКТУАЛИЗАЦИЯ

Ежегодно в декабре месяце ОПР и РСР, включенных в СМК, проводят проверку актуальности документов СМК.

При необходимости внесения изменений, процедура разработки, согласования, утверждения, регистрации, введения в действие изменений аналогична процедуре оформления основного документа.

Актуализацию контрольных экземпляров документов СМК проводит ОПР в 1 квартале текущего года.

6.7 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Форма извещения об изменении к документированным процедурам и процессам приведена в приложении Е.

Извещение об изменении прикрепляется к контрольному экземпляру

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 9 Листов 17
	Управление документацией	
	ДП-4.2.3-01-09	

документа и в листе регистрации изменений производится запись о наличии изменения к документу.

Изменение проводится заменой листа с соответствующим указанием в колонтитуле. Текст изменения выделяется курсивом.

Ответственность за внесение изменений в контрольный экземпляр и электронную версию возлагается на ОПР.

6.11 ОТМЕНА, ИЗЪЯТИЕ

Отмену действия документов СМК осуществляют на основании приказа, проект которого оформляет ОПР.

6.12 ХРАНЕНИЕ

Отмененный контрольный экземпляр со всеми изменениями хранится у ОПР не менее 3 лет. В листе регистрации и на титульном листе контрольного экземпляра производится надпись «Архив», «Отменен с (*дата*)», номер приказа об отмене, и (при необходимости) указывается документ, введенный взамен отмененного.

Все архивные экземпляры хранят в отдельной папке с пометкой «Архив».


7 ЗАПИСИ ПО КАЧЕСТВУ

Лист регистрации документов, лист ознакомления, извещения об изменениях.

РАЗРАБОТАЛ:

Ответственный представитель
руководства по качеству

Е.Б. Плохотнюк

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 10 Листов 17
	Управление документацией	
	ДП-4.2.3-01-09	

Приложение А
(информационное)

Структура документации системы менеджмента качества

Уровень I - СТРАТЕГИЧЕСКИЙ

Политика в области качества
 Цели в области качества
 Руководство по качеству

Уровень II - ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

Документированные процедуры и процессы

Уровень III - ИСПОЛНЕНИЯ

ОРД (Приказы, распоряжения, указания)
 Организационная документация (инструкции (должностные, по технике безопасности и др.), положения, методики, рабочая документация, оформляемая в ходе деятельности структурных подразделений, записи по качеству, внешняя документация)

Уровень IV – БАЗОВЫЙ

Межгосударственные и государственные стандарты, законодательные документы, нормативные и регламентирующие документы



Приложение Б. Блок-схема управления документацией СМК

Ответственность		Процедура	Указания
О	И		
Д			<p>Решение руководства о разработке документов СМК в соответствии с п.6.1.1</p> <p>Требования к разработке документов определены в п.п. 6.1.2, 6.1.3</p> <p>Оформление и сроки в соответствии с п. 6.1.4</p> <p>Устранение выявленных замечаний</p> <p>Проводят «снизу доверху» в соответствии с п. 6.2</p> <p>Утвержденный документ вводится в действие приказом по предприятию в соответствии с п. 6.3</p> <p>В соответствии с п. 6.4 заполняется журнал регистрации</p> <p>В соответствии с п. 6.6</p>
РСП			




Ответственность		Процесс	Указания
О	И		
РСП			Подтверждается подписью сотрудников в листе ознакомления в соответствии с п. 6.8
РСП			Работа персонала подразделения должна соответствовать установленным требованиям.
ПДП	РСП ССП		Ежегодно в декабре проводят актуализацию документов СМК в соответствии с п.6.9
ПДП	ОУД		Внесение изменений осуществляется в соответствии с процедурой разработки основного документа по п. 6.10. Начало разработки п.2 блок схемы
ПДП	ОУД		На основании приказа. Учетные копии сдаются в ПДП, на титульном листе производится надпись «Архив». См. п. 6.11.
ПДП			Хранение осуществляется в соответствии с п. 6.12
- Согласование закончено ?		- Документ соответствует процессу?	
О - ответственный, И - исполнитель			

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 13 Листов 17
	Управление документацией	
	ДП-4.2.3-01-09	

Приложение В. Форма карты процесса
(обязательное)

ФОРМА КАРТЫ ПРОЦЕССА

Процесс: ПР – ХХ	<u>Руководитель процесса:</u>
<u>Цель процесса:</u>	
<u>Управляющие воздействия:</u>	
<u>Критерии результативности:</u>	
<u>Записи по процессу:</u>	
<u>Порядок мониторинга и оценки процесса:</u>	

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 15 Листов 17
	Управление документацией	
	ДП-4.2.3-01-09	

Приложение Д. Форма листа ознакомления.
(обязательное)

ФОРМА ЛИСТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(регистрационное обозначение)

Фамилия, имя, отчество	Должность (рабочее место)	Дата ознакомления	Подпись лица, ознакомленного с документом	Примечания

Срок хранения – срок действия документа.

Место хранения – ОПР

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 16 Листов 17
	Управление документацией	
	ДП-4.2.3-01-09	

Приложение Е
(обязательное)

ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

ИЗМЕНЕНИЕ № XX – 0X (Например, № 01-09)

К XX– XX – 0X (Например, ДП –4.2.4 – 09)

Утверждено и введено в действие «_____» _____ 200 г.
приказ № _____ от «_____» _____ 200 г.

Текст изменения

Разработчик:

Должность исполнителя

подпись,
дата

расшифровка
подписи

Руководитель
структурного
подразделения-
разработчика

подпись,
дата

расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный
представитель
руководства по качеству

подпись

расшифровка
подписи

Срок хранения – срок действия основного документа.

Место хранения – в контрольном экземпляре документа.

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 17 Листов 17
	Управление документацией	
	ДП-4.2.3-01-09	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Часть, раздел, лист	Номер изменения	Дата введения	Номер распорядительного документа	Подпись ответственного лица