

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО ГУАП. СМКО

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

СТО ГУАП. СМКО 2.60

Санкт-Петербург – 2006

СТО ГУАП СМКО 2.60

РАЗРАБОТАН: Институтом управления качеством образования

Исполнитель: В.П. Ларин

ВНЕСЕН: Первым проректором ГУАП В.И. Хищенко

Утвержден и введен в действие: Решением Ученого Совета от 22.02.2006 г.,
протокол № УС-02

Введен взамен СТО ГУАП СМКО 2.60-05

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ГУАП

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО ГУАП. СМКО 2.60

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Санкт-Петербургского Государственного университета аэрокосмического приборостроения (ГУАП) и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Института управления качеством образования ГУАП.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт является документированной процедурой (ДПР) и обеспечивает установление порядка управления документацией в системе менеджмента качества образования (СМКО) Государственного университета аэрокосмического приборостроения (ГУАП).

1.2 Настоящий стандарт разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2001 и входит в состав документации системы менеджмента качества образования ГУАП.

1.3 Положения настоящей ДПР определяют правила организации управления процессами разработки, выпуска, распространения, использования, пересмотра и изъятия из обращения документов СМКО, установленных РДО ГУАП. СМКО 3.220 – 2005.

1.4 Сфера действия настоящей ДПР распространяется на все нормативные документы (НД) категорий «СТО ГУАП», «СТО ГУАП. СМКО», на техническую и учебную документацию ГУАП и обязательны для всех подразделений ГУАП.

1.5 Данной процедурой управляются документы всех уровней документации по Указателю НД ГУАП (РДО ГУАП 1.12-2005).

1.6 Правила оформления документов, управляемых данной ДПР изложены в СТО ГУАП 1.13 и МДО ГУАП 2.01-2005.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:
ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ Р 1.4-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения

СТО ГУАП. СМКО 1.13 Положение о нормативном документе Государственного университета аэрокосмического приборостроения. Правила построения и порядок утверждения

СТО ГУАП. СМКО 2.51-2007 Общее руководство по качеству образования. Третья редакция

РДО ГУАП. СМКО 1.12 Указатель нормативных документов Государственного университета аэрокосмического приборостроения

МДО ГУАП. СМКО 2.01 Методические рекомендации по разработке нормативных документов Государственного университета аэрокосмического приборостроения

РДО ГУАП. СМКО 3.220 Делопроизводство в ГУАП. Инструкция по делопроизводству в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

СТО ГУАП СМКО 2.40 Институт управления качеством образования ГУАП

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте применены следующие термины, определения и сокращения:

ДПР – документированная процедура: документ, содержащий процедуру, устанавливающую способ осуществления деятельности или процесса;

ОП – образовательный процесс;

ВПО – высшее профессиональное образование;

СМКО – система менеджмента качества образования;

ГУАП – государственный университет аэрокосмического приборостроения;

СТО – стандарт организации: стандарт, утвержденный и применяемый организацией для целей стандартизации, а также для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг, а также для распространения и использования полученных в различных областях знаний результатов исследований (испытаний), измерений и разработок;

НД - нормативная документация: документы, устанавливающие требования к продукции, услуге, процессу, работе;

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

ДОУ - отдел документационного обеспечения управления.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 В соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000-2008 (п.2.7.1 Значение документации), **документация** обеспечивает возможность передать смысл и последовательность действий функционирования образовательной системы ГУАП и ее элементов. Ее применение способствует:

а) достижению соответствия требованиям потребителя и улучшению качества;

б) обеспечению соответствующей подготовки кадров;

в) повторяемости и прослеживаемости;

г) обеспечению объективных свидетельств;

д) оцениванию эффективности и постоянной пригодности системы менеджмента качества.

Документационное обеспечение управления в вузе осуществляется путем унификации состава, форм управленческих документов вуза и технологии работы с ними, сквозного контроля исполнения документов и регламентной отчетности вуза.

Основной принцип документационного обеспечения управления процессами в ГУАП: разработка документации не самоцель, процессы задокументированы в той степени, которая требуется для поддержки результативной и эффективной работы.

4.2 Вся документация ГУАП составляет **нормативную и документационную базы** процессов, реализуемых вузом и подпроцессов, осуществляемых его подразделениями. В **нормативную базу** входят нормативные документы (НД), указанные в РДО ГУАП. СМКО 1.12. В **документационную базу** входят управленческие и иные документы вуза, указанные в РДО ГУАП. СМКО 3.220.

4.3 Виды документов, составляющих документационную базу ГУАП, установлены РДО ГУАП. СМКО 3.220, который определяет единую систему документирования управленческой деятельности вуза, устанавливает организацию работы с документами, правила и порядок приема, учета, подготовки, оформления, прохождения, копирования (тиражирования), контроля исполнения, хранения, использования, отправки и уничтожения документов вуза.

4.4 В системе менеджмента качества образования ГУАП применяются следующие виды документов нормативной и документационной баз:

а) документы, предоставляющие согласованную информацию об СМКО, предназначенную как для внутреннего, так и внешнего пользования; к таким документам относится «Общее руководство по качеству образования. Третья редакция» (СТО ГУАП. СМКО 2.51);

б) документы, описывающие, как СМКО применяется к конкретным элементам образовательного процесса; к таким документам относятся планы качества, определяющие, какие процедуры и соответствующие ресурсы кем и когда должны применяться к конкретному проекту, продукции, процессу или контракту. В соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000-2008 документ, определяющий процессы системы менеджмента качества (включая процессы жизненного цикла продукции) и ресурсы, которые предстоит применять к конкретной продукции, проекту или контракту, может рассматриваться как план качества;

в) документы, устанавливающие требования и необходимые правила для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими; к ним относятся СТО, составляющие главные нормативные документы образовательного процесса (СТО ГУАП. СМКО 2.71, СТО ГУАП. СМКО 2.70, СТО ГУАП. СМКО 2.75), документы групп 3.3,б, 3.4,б,в Указателя РДО ГУАП. СМКО 1.12;

г) документы, содержащие рекомендации или предложения; к ним относятся методические документы РДО ГУАП. СМКО 1.12, МДО ГУАП. СМКО 2.01, МДО ГУАП. СМКО 2.74 и др.;

д) документы, содержащие информацию о том, как последовательно выполнять действия и процессы РДО ГУАП. СМКО 3.131, СТО ГУАП. СМКО 3.161, РДО ГУАП. СМКО 3.202 и др., документы группы 3.5 Указателя РДО ГУАП. СМКО 1.12;

е) документы, содержащие объективные свидетельства выполненных действий или достигнутых результатов; к таким документам относятся записи (МДО ГУАП. СМКО 2.78, а также отчеты, акты, ведомости и т.п.).

4.5 Управление документацией, как процедура, выполняется с использованием автоматизированной информационной системы (АИС), которая обеспечивает:

- эффективное управление документооборотом;
- оперативность в работе с документами;
- надежность и безопасность обработки и хранения документов;
- контроль при работе с документами;
- наблюдаемость и управляемость документации и записей.

5 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

5.1 Целью ДПР «Управление документацией» является обеспечение эффективности делопроизводства и документооборота (процессов разработки, выпуска, распространения, использования, пересмотра и изъятия из обращения документов СМКО) для реализации характеристик качества, перечисленных в п. 4.1.

5.2 Для определения необходимых средств управления, настоящая ДПР устанавливает правила решения следующих задач:

- а) проверку документов на адекватность до их выпуска;

- б) анализ и актуализацию по мере необходимости и переутверждение документов;
- в) обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов;
- г) обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения;
- д) обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми;
- е) обеспечение идентификации документов внешнего происхождения и управление их рассылкой;
- ж) предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей.

5.3 Результатом данной ДПР является:

- обеспечение соблюдения действующих нормативных и методических документов в сфере документационного обеспечения управления процессами вуза;
- соблюдение единых правил документирования и документооборота всеми подразделениями вуза при реализации функциональных процессов;
- выполнение мониторинга и совершенствование документационного обеспечения управления вузом.

6 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАБОТ, ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЙ

6.1 При выполнении данной ДПР принято следующее распределение ответственности по документационному обеспечению управления вузом:

общую ответственность за документационную базу процессов вуза несет отдел документационного обеспечения управления (ДОУ) ГУАП в лице начальника отдела;

общую ответственность за нормативную базу процессов вуза возложена на институт управления качеством образования ГУАП в лице директора института;

ответственность за исполнение требований нормативных документов и правил документирования несут руководители подразделений вуза.

6.2 На отдел ДОУ ГУАП возлагается ответственность за:

организацию документационного обеспечения процессов вуза;

контроль за соблюдением единых требований системы делопроизводства (РДО ГУАП. СМКО 3.220) в подразделениях вуза;

методическое руководство процесса делопроизводства и обучение работников вуза основам делопроизводства.

6.3 Полномочия отдела ДОУ определяются РДО ГУАП. СМКО 3.220.

6.4 На институт управления качеством образования ГУАП возлагается ответственность за:

обеспечение процессов вуза нормативной базой;

доведение требований нормативных документов до подразделений вуза, проведение сопровождения введения документов в процессы вуза;

мониторинг состояния документов СМКО, их своевременную корректировку;

контроль соблюдения требований нормативной документации, устранение несоответствий.

6.5 Полномочия института управления качеством образования определяются СТО ГУАП. СМКО 2.40 («Положение об институте управления качеством образования ГУАП»).

6.6 Ответственность по делопроизводству и полномочия руководителей подразделений определяются документами:

«Основные обязанности руководителя подразделения ГУАП по делопроизводству» (Приложение 3 в РДО ГУАП. СМКО 3.220);

СТО ГУАП. СМКО 1.30 Положение о факультете ГУАП;

СТО ГУАП. СМКО 1.31 Положение о кафедре ГУАП.

6.7 Ответственность и полномочия лиц, назначенных ответственными за ведение делопроизводства в подразделениях, определяются документом «Инструкция ответственного за ведение делопроизводства в подразделении ГУАП» (Приложение 1 в РДО ГУАП. СМКО 3.220).

7 ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ

7.1 Управление **нормативной документацией** осуществляется на основе следующих нормативных документов:

РДО ГУАП. СМКО 1.12 Указатель нормативных документов Государственного университета аэрокосмического приборостроения

СТО ГУАП. СМКО 1.13 Положение о нормативном документе Государственного университета аэрокосмического приборостроения. Правила построения и порядок утверждения

МДО ГУАП. СМКО 2.01 Методические рекомендации по разработке нормативных документов Государственного университета аэрокосмического приборостроения

7.2 Управление **документационным фондом** ГУАП, обеспечение учета, порядка использования и хранения документов деканатов, кафедр и других подразделений вуза осуществляется на основе РДО ГУАП. СМКО 3.220 Делопроизводство в ГУАП. Инструкция по делопроизводству в ГУАП.

7.3 В вузе устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов, введена унификация состава и форм документов вуза, а также процессов документирования.

7.4 Обязательному документированию в документационном фонде ГУАП подлежат:

- деятельность вуза и отношения между вузом и органами государственной власти и управления (местного самоуправления), связанные с выполнением целей и задач, представленных в Уставе ГУАП;

- деятельность вуза, отчетность по которой предоставляется в государственные органы и организации, ответственные за формирование и использование государственных информационных ресурсов;

- финансовая деятельность вуза;

- деятельность вуза, связанная с подтверждением трудового стажа, установлением социальных льгот и пособий работника (обучающегося);

- деятельность вуза и отношения между вузом и органами государственной власти и управления (местного самоуправления), связанные с обеспечением имущественных прав других субъектов документирования.

7.5 Потребителями и поставщиками описываемой ДПР являются:

органы государственной власти и управления, органы, осуществляющие государственный надведомственный контроль (надзор);

другие организации, учреждения и предприятия;

руководство вуза;

внутренние подразделения вуза;

внешние подразделения вуза: филиалы, представительства, базовые кафедры;

сотрудники вуза.

7.6 Документами делопроизводства регламентируются все составляющие ДПР, относящиеся к управлению созданием, согласованием, утверждением, регистрацией, тиражированием, исполнением, контролем, хранением и уничтожением документов различных видов (СТО ГУАП. СМКО 1.13, МДО ГУАП. СМКО 2.01, РДО ГУАП. СМКО 3.220).

7.7 Взаимодействия и взаимосвязи при выполнении операций с документами документационного фонда ГУАП в данной ДПР регулируются отделом ДОУ вуза на основе регламентированных функций делопроизводства и документооборота (РДО ГУАП. СМКО 3.220).

7.8 Контроль процессов данной ДПР осуществляется на основе документов «Контроль исполнения документов», «Контроль состояния делопроизводства в вузе» (разделы 4 и 16 РДО ГУАП. СМКО 3.220) и распорядительным документом вуза «Типовые сроки исполнения документов ГУАП».

7.8.1 Контроль исполнения документов вуза представляет собой совокупность процедур, осуществляемых должностными лицами вуза и отделом ДОУ с целью обеспечения

своевременного и качественного исполнения распоряжений ректора и должностных лиц вуза (раздел 4 «Контроль исполнения документов» РДО ГУАП. СМКО 3.220).

Система контроля исполнения документов включает:

- средства контроля: подсистема контроля с использованием ПЭВМ и (или) традиционные журналы (карточки) контроля исполнения документов;
- органы контроля: должностные лица вуза, отдел ДОУ и работники, специально назначаемые для осуществления контроля;
- методы контроля: личный контроль должностных лиц; заслушивание работников, назначенных для ведения контроля; периодические проверки; анализ исполнения документов.

7.8.2 Ответственность за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнения документов вуза, поставленных на контроль, несут руководители подразделений вуза и работники вуза, ответственные за исполнение документов вуза (Приложение 3 в РДО ГУАП. СМКО 3.220).

7.8.3 Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, предварительный контроль (контроль соблюдения сроков, графика исполнения), аналитический контроль (контроль содержания документа, правильности его исполнения), снятие документа с контроля.

7.8.4 Обязательному контролю подлежат документы вуза, содержащие поручения и требующие исполнения и подготовки ответа, как поступившие в адрес вуза из органов государственной власти и управления и органов, осуществляющих государственный надведомственный контроль (надзор) в конкретной области, так и создаваемые в вузе документы и иные документы, имеющие конкретное поручение и срок исполнения.

7.8.5 Осуществление контроля является одной из основных обязанностей каждого должностного лица вуза. Контроль осуществляют проректоры, деканы факультетов, заведующие кафедрами, директора филиалов и иные руководители подразделений вуза в соответствии с требованиями соответствующего нормативного документа.

7.8.6 Общий контроль соблюдения сроков и качества исполнения документов, поставленных на контроль, осуществляет отдел ДОУ, который готовит информационные справки о состоянии работы с документами в вузе и направляет их на рассмотрение ректору.

7.8.7 Непосредственное ведение работы по контролю исполнения документов в подразделениях возлагается на работников, ответственных за ведение делопроизводства в подразделении, назначенных приказом ректора. Персональная ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений возлагается на руководителей подразделений, которым были даны поручения, и непосредственных исполнителей.

7.8.8 Ежеквартально отдел ДОУ представляет ректору краткий отчет об исполнении документов вуза, поставленных на контроль, за квартал с анализом состояния исполнения документов по вузу в целом и по конкретным подразделениями вуза.

7.8.9 По результатам проверки оформляется акт, представляемый на рассмотрение ректору, в котором указываются, какие документы вуза проверялись, за какой период, с какого и по какой номер, обнаруженные недостатки, выводы и предложения. К акту прилагается перечень отсутствующих или не подшитых в дела документов вуза.

7.8.10 Состояние контроля исполнения документов вуза проверяется два раза в календарном году (по состоянию на первые декады января и июля) комиссией вуза, назначаемой ректором. Результаты проверки оформляются актом, утверждаемым ректором. В акте указывают общее количество документов вуза, поставленных на контроль; в том числе исполненных в установленные сроки; какие конкретные поручения ректора не исполнены в срок; с указанием ответственного исполнителя документа и причины неисполнения; предложения по совершенствованию контроля исполнения документов вуза.

7.9 Контроль состояния делопроизводства в вузе и порядка работы с документами вуза осуществляет ректор (раздел 16 «Контроль состояния делопроизводства» РДО ГУАП. СМКО 3.220).

7.9.1 Ежегодно (не позднее первого квартала) состояние делопроизводства вуза проверяется комиссией вуза назначаемой приказом. Комиссия вуза в обязательном порядке проверяет:

- выполнение в вузе требований РДО ГУАП. СМКО 3.220;
- наличие подлинников учредительных документов вуза и подлинников других документов вуза, которые централизованно хранятся в отделе ДООУ;
- наличие всех экземпляров Печати ГУАП и печатей вуза;
- наличие конкретных документов вуза из числа наиболее важных (выборочно);
- текущих дел вуза и подразделений вуза;
- печатей и штампов подразделений;
- наличие документов, не подшитых в дела.

7.9.2 Проверка наличия производится путем сверки журналов учета документов с фактическим наличием документов вуза, а также отметок в журналах об уничтожении или отправке документов с актами и реестрами.

7.9.3 По результатам проверки оформляется акт, представляемый на рассмотрение ректору.

7.10 Для выполнения данной ДПР необходимыми ресурсами являются:

- офисное и специальное оборудование отдела ДООУ;
- офисное оборудование подразделений для выполнения операций делопроизводства и ведения номенклатуры дел;
- компьютерное и периферийное оборудование АИС;
- множительное оборудование Полиграфического центра ГУАП;
- программное обеспечение ведения и сопровождения документационного фонда ГУАП;
- персонал, обеспечивающий выполнение процессов.

7.11 Документы, регистрирующие элементы ДПР, указаны в РДО ГУАП. СМКО 3.220. В их число входят:

- «Инструкция по оформлению документов ГУАП»;
- «Журнал регистрации приказов ГУАП»;
- «Журнал регистрации распоряжений ГУАП»;
- «Журнал регистрации внутренних документов ГУАП»;
- «Журнал регистрации исходящих документов ГУАП»;
- «Журнал регистрации телеграмм, факсограмм и телефонограмм ГУАП»;
- «Журнал регистрации электронных сообщений подразделения ГУАП»;
- «Журнал регистрации входящих документов ГУАП»
- «Требования к составлению отчетности по делопроизводству»

7.12 Входы и выходы процесса делопроизводства вуза определены документами «Порядок прохождения и исполнения документов, поступивших в вуз» и «Порядок прохождения и исполнения исходящих документов» (разделы 5 и 8 РДО ГУАП. СМКО 3.220).

Входы и выходы внутреннего документооборота, правила подготовки и оформления различных видов работ и управление ими, определены документами раздела 3 РДО ГУАП. СМКО 3.220.

7.13 Порядок использования, учета, хранения и уничтожения учредительных и других документов определяется разделами 10 и 15 РДО ГУАП. СМКО 3.220.

7.14 Порядок внесения изменений в нормативную документацию установлен СТО ГУАП 1.13-2005 «Положение о нормативном документе Государственного университета аэрокосмического приборостроения. Правила построения и порядок утверждения». Оформление изменений выполняется по форме, приведенной в Приложении 1.

8 ПРАВИЛА РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

8.1 Проверка документов на адекватность до их выпуска осуществляется:

- для нормативной документации системы стандартизации ГУАП и СМКО ГУАП: руководителем подразделения-разработчика нормативного документа; экспертизой Института управления качеством образования; лицом, вносящим документ на утверждение; сектором стандартизации;

- для документации документационной базы ГУАП: лицом, вносящим документ на утверждение; лицами, осуществляющими процедуру согласования документа; юридическим отделом.

8.2 Анализ и актуализация по мере необходимости и переутверждение документов осуществляются по инициативе лица, ответственного за исполнение содержания документа или лица, внесившего (разработавшего) документ. Процедура переутверждения аналогична утверждению нового документа.

8.3 Обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов осуществляется:

- для нормативной документации системы стандартизации ГУАП и СМКО ГУАП: на основе правил, установленных п.9 СТО ГУАП. СМКО 1.13 «Положение о нормативном документе Государственного университета аэрокосмического приборостроения. Правила построения и порядок утверждения»;

- для документации документационной базы ГУАП: на основе правил, установленных РДО ГУАП. СМКО 3.220 Делопроизводство в ГУАП.

8.4 Обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения определяется правилами, установленными РДО ГУАП. СМКО 3.220 Делопроизводство в ГУАП.

8.5 Обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми осуществляется на основе правил хранения и использования документов, установленных РДО ГУАП. СМКО 3.220 Делопроизводство в ГУАП, а также адресным хранением первоисточников документов.

8.6 Обеспечение идентификации документов внешнего происхождения и управление их рассылкой осуществляется на основе правил, установленных п.п. 2,5 и 6 РДО ГУАП. СМКО 3.220 Делопроизводство в ГУАП.

8.7 Предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей осуществляется:

- для нормативной документации системы стандартизации ГУАП и СМКО ГУАП: на основе правила обязательного уничтожения отмененного (замененного) нормативного документа, установленного разделом 9 СТО ГУАП. СМКО 1.13;

- для документации документационной базы ГУАП: на основе выполнения правил, установленных п.п. 6,13 и 15 РДО ГУАП. СМКО 3.220 Делопроизводство в ГУАП.

9 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1 Документационный фонд вуза формируется путем документирования собственной деятельности и поступления документов из других организаций в процессе оперативного документооборота.

9.2 Документационная база вуза включает приказы, распоряжения, инструкции, положения, правила, протоколы, договоры, планы, отчеты, акты, служебные письма, телеграммы, телефонограммы, телетайпограммы, доверенности, справки, электронные сообщения и иные, разработанные в установленном порядке, документы вуза.

9.3 В задачи информационного обеспечения ДПР входит ведение Реестра унифицированных форм документов ГУАП, содержащего перечень разрешенных к применению в вузе форм документов, внесение проекта его изменений (дополнений) и контроль применения.

9.4 Необходимые информационные ресурсы и требования к ним установлены документом «Информационные технологии документирования с использованием ПЭВМ» (раздел 7 РДО ГУАП. СМКО 3.220).

10 ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСАМ

10.1 Данная ДПР обеспечена необходимыми помещениями, офисным оборудованием, компьютерными средствами, средствами связи, расходными материалами для ведения делопроизводства и обеспечения эффективного документооборота.

10.2 Обеспечение необходимыми материально-техническими ресурсами осуществляется в установленном в ГУАП порядке за счет средств бюджетного финансирования или внебюджетных средств.

11 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ЭФФЕКТИВНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИЙ

11.1 Критериями качества и эффективности выполнения процессов данной ДПР являются:

- соблюдение требований делопроизводства в части формы и порядка согласования и утверждения документа;
- срок выполнения предписаний документа;
- обеспечение контроля за выполнением предписаний документа;
- сроки тиражирования и рассылки;
- обеспечение требований документооборота и ведения номенклатуры дел.

11.2 Показатели и характеристики качества данной ДПР контролируются:

- лицом, на которое в документе возлагается контроль за его исполнением;
- руководителем подразделения, в которое в установленный срок должны быть представлены документы;
- руководителем подразделения, контролирующего работу сотрудника, ответственного за делопроизводство в подразделении;
- в порядке, указанном в пунктах 2.9 и 2.10.

12 ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ ПРОЦЕССА И РЕГИСТРАЦИЯ ДАННЫХ О КАЧЕСТВЕ

12.1 Для поддержания в рабочем состоянии системы управления документацией руководство вуза осуществляет постоянный мониторинг описываемой ДПР.

12.2 Новые документы, создаваемые вузом должны отвечать требованиям:

- соответствовать форме, установленной государственными стандартами или иными нормативными актами;
- содержать обязательные реквизиты, позволяющие идентифицировать название, время, место создания, регистрацию документа вуза и иные дополнительные реквизиты в соответствии с государственными стандартами;
- содержать реквизиты, обеспечивающие на протяжении всего периода действия и хранения документа вуза возможность проверки его целостности, тождественности содержания при копировании и передаче;
- соответствовать правовому статусу подразделения вуза, подготовившего проект документа.

12.3 Документация системы менеджмента качества проходит проверку документов на адекватность до их выпуска, анализ при переутверждении, обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов. Цель мероприятий – обеспечение требований к документированию процедуры: разборчивость текста, датированность (включая даты пересмотра), четкость, легкая опознаваемость и наличие санкционированного статуса.

12.4 Бланки и формы документов общего использования хранятся в базе АИС, измененные или вновь введенные бланки и формы своевременно рассылаются по локальной сети. Доступ к образцам бланков и форм документов определяется разделом 7 «Информационные технологии документирования с использованием ПЭВМ» РДО ГУАП. СМКО 3.220.

12.5 Акты по результатам контроля исполнения документов вуза и контроля состояния делопроизводства в вузе доводятся до сведения коллектива соответствующими распоряжениями.

13 ПОРЯДОК РАССЫЛКИ, ХРАНЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ЗАМЕНЫ

Порядок рассылки, хранения, внесения изменений и замены данного нормативного документа осуществляется на основе п.9 СТО ГУАП. СМК 1.13 «Положение о нормативном документе Государственного университета аэрокосмического приборостроения. Правила построения и порядок утверждения»

Лист изменений

СТО ГУАП. СМК 2.60

1 Внесено изменение в раздел 2 «Нормативные ссылки»

Вместо СТО ГУАП. СМК 2.51-2003 Общее руководство по качеству образовательной деятельности университета

внесено: СТО ГУАП. СМК 2.51-2006 Общее руководство по качеству образования. Вторая редакция

Вместо СТО ГУАП. СМК 2.51-2006 Общее руководство по качеству образования. Вторая редакция

внесено: СТО ГУАП. СМК 2.51-2007 Общее руководство по качеству образования. Третья редакция

внесено: СТО ГУАП. СМК 2.51-2009 Общее руководство по качеству образования. Четвертая редакция

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

- 0.1. Общие положения
 - 0.2. Представление университета
 - 0.3. Местонахождение вуза:
 - 0.4. Логотип Университета
 - 1. Область применения
 - 2. Термины и определения
 - 2.1. Термины и определения
 - 2.2. Список сокращений
 - 3. Нормативные ссылки
 - 4. Система менеджмента качества
 - 4.1. Общие положения
 - 4.2. Классификация процессов функционирования университета
 - 4.3. Требования к документации
 - 5. Ответственность руководства
 - 5.1. Обязательства руководства
 - 5.2. Ориентация на потребителя
 - 5.3. Политика университета в области качества образования
 - 5.4. Планирование
 - 5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
 - 6. МЕНЕДЖМЕНТ РЕСУРСОВ
 - 6.1. Общие положения. Обеспечение ресурсами
 - 6.2. Человеческие ресурсы
 - 6.3. Инфраструктура
 - 6.4. Производственная среда
 - 6.5. Информационные ресурсы
 - 6.6. Отношение с поставщиками и партнерами
 - 7. Менеджмент процессов
 - 7.1. Планирование процессов жизненного цикла продукции
 - 7.2. Процессы, связанные с потребителями
 - 7.3. Проектирование и разработка
 - 7.4. Закупки
 - 7.5. Производство и обслуживание
 - 7.6. Управление устройствами для мониторинга и измерений
 - 8. ИЗМЕРЕНИЕ, АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ
 - 8.1. Общие положения
 - 8.2. Мониторинг и измерение
 - 8.3. Управление несоответствующей продукцией
 - 8.4. Анализ данных
 - 8.5. Улучшение
- Приложения
- Приложение А
Соответствие ИСО 9001-2008 и СТО ГУАП. СМК 2.51-09
 - Приложение Б Организационная структура университета
 - Приложение В. Матрица ответственности
 - Приложение Д. Форма плана по качеству
 - Лист изменений

Начальник сектора нормативной документации

(подпись, дата)

И.Р. Осипова
(инициалы, фамилия)

Руководитель подразделения-
разработчика

(подпись, дата)

А.П. Ястребов
(инициалы, фамилия)

Исполнитель

(подпись, дата)

В.П. Ларин
(инициалы, фамилия)

Проект стандарта вносит:
Первый проректор ГУАП

(подпись, дата)

В.И. Хименко
(инициалы, фамилия)