

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И. ВАВИЛОВА"
(ФГОУ ВПО "Саратовский ГАУ")**



ОКС 03.120.10

Учтённый экземпляр № _____

СО 1.007-02

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

**УПРАВЛЕНИЕ УНИФИЦИРОВАННЫМИ СИСТЕМАМИ
ДОКУМЕНТАЦИИ**

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

САРАТОВ 2012

Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен СО 1.007-01
	Разработчик	Управление обеспечения качества образования ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ» совместно с ООО «Сибпромавтоматика»
	По требованиям	п.п. 1.2; 4.1; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 7.5.3 МС ИСО 9001:2008, ГОСТ Р ИСО 9000-2008, ГОСТ Р 1.4-2004.
	С учётом рекомендаций	ГОСТ Р ИСО 9004-2009, ISO/TR 10013:2007, ГОСТ Р 1.5-2002, ISO/TC 176/SC 2/N 525 R, ГОСТ Р 52294-2004, ИСО 72:2001, ИСО 5127, ИСО 8439-1990, п.п. 4.2.1, 4.2.2.1, 4.2.2.2 ГОСТ Р 52614.2-СО 1.007-ЛУ
2. Утверждён:	Листом утверждения	
3. Введён в действие:	Приказом	№ 112-ОД от 05.03.2012 г.
4. Статус:	Соответствует сфере применения	ФЗ РФ "О техническом регулировании" № 184 ФЗ от 27.12.2002 Статьи 11-13, 17. ФЗ РФ "Об образовании" N 3266-1-ФЗ от 10.07.1992
	Данная рабочая копия	действительна <input checked="" type="checkbox"/> аннулирована <input type="checkbox"/>
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	01.03.2014г.
6. Последняя литера изменения:	Номер	"02"

Выписка из требований МС ИСО 9001

<p>4.2 Требования к документации</p> <p>4.2.1 Общие положения</p> <p>Документация системы менеджмента качества должна включать в себя:</p> <p>а) документально оформленные заявления о политике и целях в области качества;</p> <p>б) руководство по качеству;</p> <p>в) документированные процедуры и записи, требуемые настоящим стандартом;</p> <p>г) документы, включая записи, определенные организацией как необходимые ей для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими.</p> <p>Примечания</p> <p>1 Там, где в настоящем стандарте встречается термин «документированная процедура», это означает, что процедура разработана, документально оформлена, внедрена и поддерживается в рабочем состоянии. Один документ может содержать требования одной или более процедур. Требование о наличии документированной процедуры может быть реализовано более чем одним документом.</p> <p>2 Степень документированности системы менеджмента качества одной организации может отличаться от степени документированности другой в зависимости:</p> <p>а) от размера организации и вида деятельности;</p> <p>б) от сложности и взаимодействия процессов;</p> <p>в) от компетентности персонала.</p> <p>3 Документация может быть в любой форме и на любом носителе.</p> <p>4.2.2 Руководство по качеству</p> <p>Организация должна разработать и поддерживать в рабочем состоянии руководство по качеству, содержащее:</p> <p>а) область применения системы менеджмента качества, включая подробности и обоснование любых исключений (1.2);</p> <p>б) документированные процедуры, разработанные для системы менеджмента качества, или ссылки на них;</p> <p>в) описание взаимодействия процессов системы менеджмента качества.</p> <p>4.2.3 Управление документацией</p> <p>Документы системы менеджмента качества должны быть управляемыми. Записи, представляющие собой специальный вид документов, должны быть управляемыми согласно требованиям 4.2.4.</p> <p>Для определения необходимых средств управления должна быть разработана документированная процедура, предусматривающая:</p> <p>а) официальное одобрение документов с точки зрения их достаточности до выпуска;</p> <p>б) анализ и актуализацию по мере необходимости и повторное официальное одобрение документов;</p> <p>в) обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов;</p> <p>г) обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения;</p> <p>д) обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми;</p> <p>е) обеспечение идентификации и управление рассылкой документов внешнего происхождения, определенных организацией как необходимые для планирования и функционирования системы менеджмента качества;</p> <p>д) предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение со ответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей.</p>
--

Выписка из требований ГОСТ Р 52614.2-2006**4.2 Требования к документации****4.2.1 Общие положения**

При планировании системы менеджмента качества образовательные организации, разрабатывающие собственное руководство по качеству, могут включать другие источники или делать ссылки на них, чем установлены в ISO 9001 (например см. ISO/TR 10013), по перечисленным ниже вопросам, но не ограничиваться ими:

- а) термины и определения, необходимые организации;
- б) политика в области организации и нормативных требований;
- в) применяемые законы и постановления;
- г) компетентность преподавательского состава (исполнителей образовательного процесса);
- д) программы аккредитации и сертификации;
- е) планы и программы обучения;
- ж) программы в области компетентности, осведомленности, образования,
- з) обучения и обновления;
- и) вспомогательные службы.

4.2.2 Документация в образовательных организациях**4.2.2.1 Руководство по качеству**

Руководство по качеству должно описывать область применения системы менеджмента качества в образовательных организациях и взаимодействие образовательных и вспомогательных процессов в этих организациях. Оно должно включать, или содержать, ссылки на все применяемые документированные процедуры, требуемые стандартом ISO 9001, и другие критерии, на которых основана система менеджмента качества

4.2.2.2 Контроль документации в образовательных организациях

Цель контроля документации заключается в обеспечении постоянного обновления и доступности для применения документов системы менеджмента качества. Для достижения этой цели образовательная организация должна установить документированные процедуры, описывающие следующие операции:

- а) редактирование, анализ и утверждение внутренних документов, включая статус их идентификации и пересмотра;
- б) контроль внешних документов, в основном постановлений, которые должны непрерывно обновляться;
- в) обеспечение доступности документации для персонала организации;
- г) управление и контроль документов с данными студентов, обеспечивающий прослеживаемость образовательных услуг и проверку выполнения требований на установленных этапах обучения.

Должна контролироваться также документация, относящаяся к определению, направлению и контролю обучения и вспомогательной деятельности (см. 7.1). Документация, разрабатываемая внутри учреждения, должна анализироваться и утверждаться по условиям адекватности и соответствия.

Информация об издании учебников или учебных материалов, дополнений к учебникам, дневников или других направлений обучения должна контролироваться и прослеживаться, начиная от проекта и разработки.

Для обеспечения полной текущей документации необходимо выполнять процедуры регистрации курсов, формы планов уроков, инструкции по формам отчетов об исследованиях.

Система контроля документации должна включать условия контроля внешних документов (например следующих, но не ограничиваться ими: законодательства, норм, правительственных циркуляров, постановлений по аккредитации).

Содержание

1 Область применения	5
2 Термины, определения, обозначения и сокращения	5
3 Общие сведения о процессе	5
3.1 Предназначение процесса	5
3.2 Управление процессом	5
3.3 Конфигурации процесса	6
3.4 Поточковые диаграммы процесса	6
4 Управление стандартами организации	7
4.1 Общие положения	7
4.2 Дополнительные конфигурации процесса	7
4.3 Разработка, внедрение и использование стандартов организации	9
4.4 Поточковая диаграмма конфигурации процесса, именуемой "Изменение стандартов организации"	10
4.5 Аннулирование стандартов организаци	11
5 Управление учебно-методической литературой	12
5.1 Общие положения	12
5.2 Поточковая диаграмма конфигурации процесса	12
6 Управление внешней документацией	13
6.1 Общие положения	13
6.2 Поточковая диаграмма конфигурации процесса	13
7 Управление организационно-распорядительной документацией	155
7.1 Общие положения	15
7.2 Поточковая диаграмма конфигурации процесса именуемой	16

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

**УПРАВЛЕНИЕ УНИФИЦИРОВАННЫМИ СИСТЕМАМИ
ДОКУМЕНТАЦИИ****ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

Дата введения: 01.03.2012 г.

1 Область применения

Настоящий стандарт организации регламентирует порядок осуществления одноимённого процесса системы менеджмента качества. Требования настоящего стандарта организации обязательны для исполнения всеми участниками процесса. Требования настоящего стандарта организации распространяются на деятельность по разработке и использованию всех видов документации СМК ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ», относящихся к:

- а) стандартам организации;
- б) учебно-методической литературе;
- в) документации внешнего происхождения;
- г) организационно-распорядительной документации.

Сознательное нарушение требований настоящего стандарта организации является нарушением исполнительской дисциплины и может быть основанием для взыскания, учитывающего тяжесть последствий от допущенного нарушения.

2 Термины, определения, обозначения и сокращения

Термины, определения и сокращения, применяемые в настоящем стандарте организации, использованы в соответствии с СО 9.001 "Глоссарий системы менеджмента качества".

Используемые графические обозначения расшифрованы по месту их применения.

Состав ссылочных документов приведён в СО 8.001 "Документация системы менеджмента качества".

3 Общие сведения о процессе**3.1 Предназначение процесса**

Настоящий процесс в системе менеджмента качества предназначен для:

- а) обеспечения соответствия СМК требованиям п.п. 1.2; 4.1; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 7.5.3 МС ИСО 9001:2008 с учётом рекомендаций соответствующих разделов ГОСТ Р 52614.2-2006;
- б) обеспечения удовлетворённости внутренних и внешних потребителей данного процесса.

3.2 Управление процессом

Руководителем процесса является представитель руководства по системе менеджмента качества, выполняющий свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей документированной процедуры, а также:

- а) п. 6.5 СО 0.001 "Система менеджмента качества высшего профессионального образования";
- б) должностной инструкции СО 4.005 "Руководитель процесса";
- в) правил СО 3.006 "Управление процессом".

Критерии соответствия настоящего процесса приведены в СО 9.005 "Критерии и методы измерения процессов СМК".

3.3 Конфигурации процесса

Процесс имеет четыре самостоятельных конфигурации, которые обеспечивают управление четырьмя видами документации СМК (см. п. 1). Последовательность и взаимодействие данного процесса с другими процессами СМК ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ» представлены в таблице 6 "Рабочая сеть процессов СМК ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»" руководства по качеству СО 0.001 и более подробно в таблице 1 настоящей документированной процедуры.

Табл. 1. Взаимная связь процесса и его конфигураций с другими процессами СМК

Входы процесса (коды по таблице 7 СО 0.001)		Конфигурация процесса	Выходы процесса (коды по таблице 7 СО 0.001)	
21	Решение о разработке, изменении или аннулировании стандарта организации из процесса СО 1.001 "Стратегический менеджмент"	Управление стандартами организации Включает в себя дополнительные конфигурации: 1. Разработка, внедрение и использование стандартов организации (представлен в Табл. 2); 2. Изменение стандартов организации (представлен в Табл. 3); 3. Аннулирование стандартов организации (представлен в Табл. 4). Взаимодействие дополнительных конфигураций процесса между собой представлено на Рис. 1.	Рабочие копии стандартов организации в процесс СО 1.006 "Управление рабочими местами и учебной средой"	28
19	Решение об изменении стандарта организации из процесса СО 1.021 "Корректирующие и предупреждающие действия, связанные с несоответствиями"		Бланки форм в процесс СО 1.023 "Управление записями и анализ данных"	44
120	Решение об актуализации стандарта организации СО 0.002 "Политика в области качества", о внесении изменений в СО 9.005 "Критерии и методы измерения процессов СМК" и СО 9.006 "Цели подразделений в области качества образования" из процесса СО 1.001 "Стратегический менеджмент"		Неуправляемые копии стандартов организации для внешних заинтересованных сторон	22
29	Разработанные и утверждённые учебно-методические пособия из процесса 1.004 "Разработка и управление учебно-методическими ресурсами"	Управление учебно-методической литературой (представлено в Табл. 5).	Учебно-методическая литература в процесс СО 1.006 "Управление рабочими местами и учебной средой"	36
12	Учебно-методические материалы внешнего происхождения от внешних авторов учебно-методических материалов			
38	Заявки на обеспечение внешней документацией из процесса СО 1.006 "Управление рабочими местами и учебной средой"	Управление внешней документацией (представлено в Табл. 6)	Внешняя документация в процесс СО 1.006 "Управление рабочими местами и учебной средой"	33
34	Входящая корреспонденция от внешних заинтересованных сторон			
89	Требования к содержанию и оформлению документов, направляемых внешним заинтересованным сторонам из процесса СО 1.013 "Взаимодействие с внешними заинтересованными сторонами"	Управление организационно-распорядительной документацией (представлено в Табл. 7)	Организационно-распорядительная документация в процесс СО 1.006 "Управление рабочими местами и учебной средой"	73
32	Поручения и решения, подлежащие оформлению в виде организационно-распорядительной документации из процесса СО 1.001 "Стратегический менеджмент"		Исходящая корреспонденция внешним заинтересованным сторонам	31
34	Входящая корреспонденция от внешних заинтересованных сторон			
133, 135	Входящая внутренняя корреспонденция от руководителей подразделений и руководителей процессов		Исходящая внутренняя корреспонденция для руководителей подразделений и руководителей процессов	134, 136

3.4 Поточковые диаграммы процесса

В соответствии с рекомендациями п. 5 ISO/TC 176/SC 2/N 525 R, п. 5.2 ISO/TC 176/SC 2/N 544 R2, п. 4.5.2.5 б) в) ISO/TR 10013:2007, ГОСТ Р 52294-2004 и требованиями п. 4.1 МС ИСО 9001:2008 в Табл. 2 - представлены:

- а) входы и выходы процессов (с учётом их идентификации, использованной в Табл. 6 "Рабочая сеть процессов СМК ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»" и Табл. 7 "Процессы информационного обмена в СМК ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»" СО 0.001 "Система менеджмента качества высшего профессионального образования");
- б) распределение полномочий и ответственности между участниками процесса;
- в) ссылочные документы, регламентирующие отдельные операции процесса;
- г) последовательность выполнения операций и характер взаимодействия участников процесса между собой.

В соответствии с рекомендациями п.п. 4.5.2.5 д), 4.5.2.6 , 4.6.1 ISO/TR 10013:2007 требования к ресурсной обеспеченности процесса, к нормативной продолжительности операций и составу отчётных документов установлены в соответствующих рабочих инструкциях.

4 Управление стандартами организации

4.1 Общие положения

Управление стандартами организации осуществляется для того, чтобы:

- а) все стандарты организации ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ» проверялись и проходили согласование (одобрение) до их утверждения и внедрения;
- б) все рабочие копии стандартов организации идентифицировались, обеспечивалась их чёткость и доступность для использования на рабочих местах;
- в) все стандарты организации систематически анализировались и актуализировались, а вносимые в них изменения проверялись и проходили согласование, так же как и исходная редакция стандарта организации;
- г) исключалась возможность ошибочного использования стандартов организации, аннулированных или не актуализированных.

4.2 Дополнительные конфигурации процесса

Для упрощения регламентирования деятельности по управлению стандартами организации, она разделена на три дополнительных конфигурации, связанных между собой:

- а) Разработка, внедрение и использование стандартов организации (представлен в Табл. 2);
- б) Изменение стандартов организации (представлен в Табл. 3);
- в) Аннулирование стандартов организации (представлен в Табл. 4).

Взаимная связь между дополнительными конфигурациями деятельности по управлению стандартами организации представлена на Рис. 1.

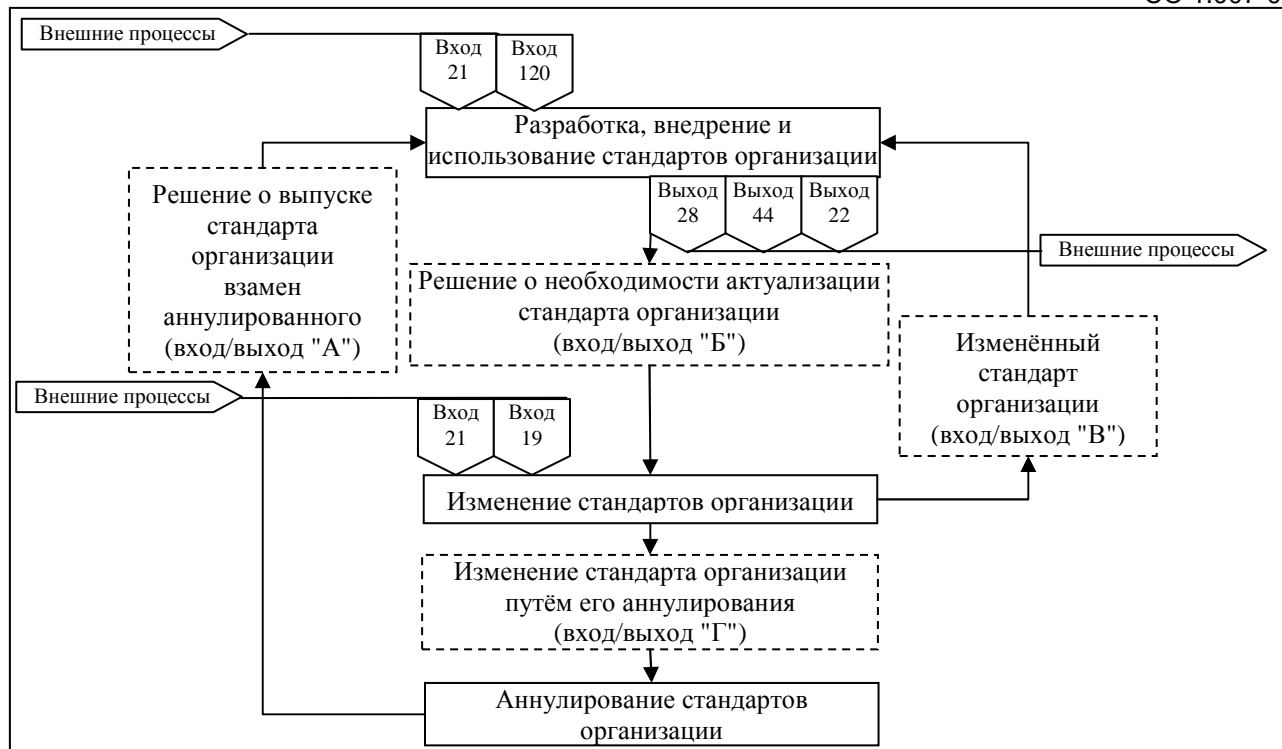


Рис. 1. Взаимная связь между дополнительными конфигурациями деятельности по управлению стандартами организации

4.3 Разработка, внедрение и использование стандартов организации

Потоковая диаграмма дополнительной конфигурации процесса, именуемой "Разработка, внедрение и использование стандартов организации", представлена в таблице 2.

Табл. 2. Разработка, внедрение и использование стандартов организации

Интерфейсы процесса	Схема взаимодействия участников процесса							Наименование (описание) действий	Ссылки	
	7	6	5	4	3	2	1			
Вход (120)							●	Решение об актуализации стандарта организации СО 0.002 "Политика в области качества", внесение изменений в СО 9.005 "Критерии и методы измерения процессов СМК" и СО 9.006 "Цели подразделений в области качества образования" (выход процесса "Стратегический менеджмент")	СО 1.001	
Вход (21)							●	Решение о разработке, изменении или аннулировании стандарта организации (выход процесса "Стратегический менеджмент")	СО 1.001	
Вход (А)							●	Решение о выпуске стандарта организации взамен аннулированного – выход конфигурации "Аннулирование стандартов организации"	СО 1.007	
							●	Планирование разработки, согласования и внедрения стандарта организации ("Целевая программа по качеству"), идентификация стандарта организации по п. 4.2.6 "Система менеджмента качества высшего профессионального образования"	СО 7.001, СО 0.001	
							●	Выдача задания на разработку стандарта организации (ФР "Задание на разработку стандарта организации"), обеспечивающее однозначность понимания требований, регистрация задания в РР "Документация системы менеджмента качества"	СО 8.001, СО 6.027	
							●	Разработка "первой редакции" стандарта организации в соответствии с полученным заданием и рекомендациями	СО 9.008	
							●	Согласование стандарта организации по РИ "Проверка, согласование и утверждение стандарта организации", записи вносятся в ФР "Лист утверждения документа СМК"	СО 2.008, СО 6.034	
							●	Проверка стандарта организации по РИ "Проверка, согласование и утверждение стандарта организации", записи вносятся в ФР "Лист утверждения документа СМК"	СО 2.008, СО 6.034	
							●	Утверждение стандарта организации по РИ "Проверка, согласование и утверждение стандарта организации", записи вносятся в ФР "Лист утверждения документа СМК"	СО 2.008, СО 6.034	
							●	Подготовка приказа о внедрении стандарта организации с указанием мероприятий по РИ "Мероприятия по внедрению документа СМК", запись в РР "Документация системы менеджмента качества" с указанием сроков пересмотра стандарта организации	СО 2.009, СО 8.001	
Вход (В)							●	Изменённый стандарт организации – выход конфигурации "Изменение стандартов организации"	СО 1.007	
							●	Сохранение оригиналов стандартов организации по РИ "Хранение оригиналов документации СМК" с записью в ФР "Журнал учёта обращения оригиналов и рабочих копий документации СМК"	СО 2.012, СО 6.037	
Выход (44)							●	Бланки форм внедрены как стандарты организации (вход процесса "Управление записями и анализ данных")	СО 1.023	
							●	Изготовление рабочих копий стандартов организации		
							●	Регистрация и рассылка рабочих копий стандартов организации по РИ "Регистрация и рассылка рабочих копий документации СМК" с записью в ФР "Журнал учёта обращения оригиналов и рабочих копий документации СМК"	СО 2.010, СО 6.037	
Выход (22)							●	Неуправляемые копии стандартов организации идентифицированы и разосланы внешним заинтересованным сторонам для целей, не связанных с их основным предназначением		
Выход (28)							●	Рабочие копии стандартов организации разосланы для использования на рабочих местах (вход процесса "Управление рабочими местами и учебной средой") и используются с учётом РИ "Использование документов СМК на рабочих местах"	СО 1.006, СО 2.011	
							●	Ежегодная ревизия рабочих копий документации СМК в подразделениях по РИ "Ревизия рабочих копий документации СМК"	СО 2.014	
							●	Изъятие рабочих копий (по РИ "Изъятие рабочих копий документации СМК из обращения") и уничтожение (по РИ "Уничтожение документации, не подлежащей дальнейшему хранению") ветхих экземпляров с заменой на новые рабочие копии (по РИ "Регистрация и рассылка рабочих копий документации СМК") с записью в ФР "Журнал учёта обращения оригиналов и рабочих копий документации СМК"	СО 2.007, СО 2.016, СО 2.010, СО 6.037	
Выход (28)							●	Рабочие копии стандартов организации разосланы для использования на рабочих местах (вход процесса "Управление рабочими местами и учебной средой") и используются с учётом РИ "Использование документов СМК на рабочих местах"	СО 1.006, СО 2.011	
							●	Пересмотр стандарта организации по РИ "Пересмотр и актуализация документации СМК"		
Выход (Б)							●	Решение о необходимости актуализации стандарта организации – вход конфигурации "Изменение стандартов организации"	СО 1.007	
								Участники процесса	Регламенты участников процесса	Ссылки
								1 Руководитель процесса - представитель руководства по системе менеджмента качества - проректор по учебной работе	ДИ "Руководитель процесса"	СО 4.005
								2 Разработчик стандарта организации и соисполнители	Задание на разработку	
								3 Должностные лица, согласовывающие стандарт организации	Задание на разработку, требования внутренних и внешних потребителей	
								4 Должностные лица, проверяющие стандарт организации	"Система менеджмента качества высшего профессионального образования"	СО 0.001
								5 Ректор	Решение о разработке стандарта организации	
								6 Начальник библиотечно-издательского комплекса		
								7 Представители службы качества в подразделениях	"Представители службы качества в подразделениях"	СО 4.003
Условные обозначения	● - Ответственный исполнитель ◀ - Входы/ выходы процесса → - направления движения информации ▶ - Траектория основного потока									

4.4 .Потоковая диаграмма дополнительной конфигурации процесса, именуемой "Изменение стандартов организации", представлена в таблице 3.

Табл. 3. Изменение стандартов организации

Интерфейсы процесса	Схема взаимодействия участников процесса							Наименование (описание) действий	Ссылки	
	7	6	5	4	3	2	1			
од (21)							●	Решение о разработке, изменении или аннулировании стандарта организации (выход процесса "Стратегический менеджмент")	СО 1.001	
Вход (19)							●	Решение об изменении стандарта организации (выход процесса "Корректирующие и предупреждающие действия, связанные с несоответствиями")	СО 1.021	
Вход (Б)							●	Решение о необходимости актуализации стандарта организации – выход конфигурации "Разработка, внедрение и использование стандартов организации"	СО 1.007	
							●	Определение состава документов, подлежащих одновременному изменению для обеспечения целостности СМК, включение выпуска извещения в план ("Целевая программа по качеству"), идентификация извещения об изменении по п. 4.2.6 "Система менеджмента качества высшего профессионального образования"	СО 7.001, СО 0.001	
							●	Выдача задания на выпуск извещения об изменении стандарта организации (в свободной форме), обеспечивающее однозначность понимания требований, регистрация задания в РР "Документация системы менеджмента качества"	СО 8.001	
							●	Разработка извещения об изменении стандарта организации в соответствии с полученным заданием и рекомендациями	СО 9.00	
							●	Согласование извещения об изменении стандарта организации по РИ "Проверка, согласование и утверждение стандарта организации", записи вносятся в ФР "Извещение об изменении документа СМК"	СО 2.008, СО 6.035	
							●	Проверка извещения об изменении стандарта организации по РИ "Проверка, согласование и утверждение стандарта организации", записи вносятся в ФР "Извещение об изменении документа СМК"	СО 2.008, СО 6.035	
							●	Утверждение извещения об изменении стандарта организации по РИ "Проверка, согласование и утверждение стандарта организации", записи вносятся в ФР "Извещение об изменении документа СМК"	СО 2.008, СО 6.035	
							●	Сохранение оригиналов извещения об изменении стандартов организации по РИ "Хранение оригиналов документации СМК" с записью в ФР "Журнал учёта обращения оригиналов и рабочих копий документации СМК"	СО 2.012, СО 6.037	
							●	Изъятие рабочих копий (по РИ "Изъятие рабочих копий документации СМК из обращения") с записью в ФР "Журнал учёта обращения оригиналов и рабочих копий документации СМК"	СО 2.007, СО 6.037	
							●	Внесение изменений в рабочие копии методом, указанным в извещении об изменении по РИ ", записью в РР "Документация системы менеджмента качества" последней литеры изменения, записью в листах регистрации изменений рабочих копий стандартов организации	СО 8.001	
Выход (Г)							●	Изменение стандарта организации путём его аннулирования – вход конфигурации "Аннулирование стандартов организации"	СО 1.007	
Выход (В)							●	Изменённый стандарт организации – выход конфигурации "Разработка, внедрение и использование стандартов организации"	СО 1.007	
								Участники процесса		
								1 Руководитель процесса - представитель руководства по системе менеджмента качества - проректор по учебной работе	ДИ "Руководитель процесса"	СО 4.005
								2 Разработчик извещения об изменении стандарта организации и соисполнители	Задание на разработку	
								3 Должностные лица, согласовавшие исходную редакцию стандарт организации	Задание на разработку, требования внутренних и внешних потребителей	
								4 Должностные лица, проверяющие извещение об изменении стандарта организации	На целостность проводимого изменения СМК	
								5 Ректор университета	Решение о разработке стандарта организации	
								6 Директор издательства		
								7 Представители службы качества в подразделениях	"Представители службы качества в подразделениях"	СО 4.003
Условные обозначения								● - Ответственный исполнитель ○ - Соисполнитель	◀ - Входы/ выходы процесса ▶ - направления движения информации ▬ - Траектория основного потока	

4.5 Аннулирование стандартов организации

Потоковая диаграмма дополнительной конфигурации процесса, именуемой "Аннулирование стандартов организации", представлена в таблице 4.

Табл. 4. Аннулирование стандартов организации

Интерфейсы процесса	Схема взаимодействия участников процесса							Наименование (описание) действий	Ссылки	
	7	6	5	4	3	2	1			
Вход (Г) →							●	Изменение стандарта организации путём его аннулирования – выход конфигурации "Изменение стандартов организации"	СО 1.007,	
							●	Идентификация аннулированных рабочих копий по РИ "Идентификация статуса документов СМК", изолирование аннулированных рабочих копий и листов в специально отведённом месте.	СО 2.006	
		○			○	○	●	Выяснение возможности уничтожения аннулированной документации, принятие решений о возможности использования аннулированной документации, документирование решений в форме акта (форма свободная).		
							●	Уничтожение аннулированных рабочих копий (по РИ "Уничтожение документации, не подлежащей дальнейшему хранению") с записью в ФР "Журнал учёта обращения оригиналов и рабочих копий документации СМК"	СО 2.016, СО 6.037	
							●	Решение о выпуске стандарта организации взамен аннулированного – выход конфигурации "Разработка, внедрение и использование стандартов организации"	СО 1.007,	
← Выход (А)							●			
								Участники процесса	Ссылки	
								1 Руководитель процесса - представитель руководства по системе менеджмента качества - проректор по учебной работе	ДИ "Руководитель процесса"	СО 4.005
								2 Разработчик извещения об изменении стандарта организации и соисполнители	Задание на разработку	
								3 Должностные лица, согласовавшие исходную редакцию стандарт организации	Задание на разработку, требования внутренних и внешних потребителей	
								4 Должностные лица, проверяющие извещение об изменении стандарта организации	На целостность проводимого изменения СМК	
								5 Ректор университета	Решение о разработке стандарта организации	
								6 Директор издательства		
								7 Представители службы качества в подразделениях	"Представители службы качества в подразделениях"	СО 4.003
Условные обозначения	● - Ответственный исполнитель ◀ - Входы/ выходы процесса ○ - Соисполнитель ▶ - Траектория основного потока							- - - - - → - направления движения информации ▶ - Траектория основного потока		

5 Управление учебно-методической литературой

5.1 Общие положения

Управление учебно-методической литературой осуществляется для того, чтобы:

- удовлетворялась потребность в учебно-методической литературе на всех рабочих местах ППС и студентов по графику учебно-воспитательного процесса;
- экземпляры учебно-методической литературы сохранялись от изнашивания, защищались от утраты или несанкционированного изменения;
- учебно-методическая литература, утратившая актуальность, изымалась из обращения и тем самым исключалась возможность ошибочного её использования.

5.2 Поточковая диаграмма конфигурации процесса

Потоковая диаграмма конфигурации процесса, именуемой "Управление учебно-методической литературой", представлена в таблице Табл. 5.

Табл. 5. Управление учебно-методической литературой

Интерфейсы процесса	Схема взаимодействия участников процесса						Наименование (описание) действий	Ссылки	
	6	5	4	3	2	1			
Вход (29)						●	Разработанные и утверждённые учебно-методические пособия, издание учебно-методической литературы (выход процесса "Разработка и управление учебно-методическими ресурсами")	СО 1.004	
Вход (12)						●	Учебно-методические материалы внешнего происхождения от внешних авторов учебно-методической литературы, получение для библиотечного хранения, регистрация и идентификация		
						●	Регистрация учебно-методической литературы в РР "Документация системы менеджмента качества", регистрация учебно-методических ресурсов в РР "Учебно-методические ресурсы"	СО 8.001, СО 8.003	
						●	Определение порядка выдачи учебно-методической литературы, обеспечивающего равномерность обеспеченности по учебным группам.		
						●	Библиотечное хранение учебно-методической литературы		
Выход (36)						●	Учебно-методическая литература выдана для использования на рабочих местах (вход процесса "Управление рабочими местами и учебной средой") и используются с учётом РИ "Использование документов СМК на рабочих местах"	СО 1.006, СО 2.011	
						●	Ежегодная ревизия рабочих копий документации СМК в подразделениях по РИ "Ревизия рабочих копий документации СМК", оценка физического состояния и пригодности для учебного процесса	СО 2.014	
						●	Пересмотр учебно-методической литературы по РИ "Пересмотр и актуализация документации СМК", оценка содержательной части с точки зрения пригодности для учебного процесса	Ошибка! Источник	
							Участники процесса		
							1 Руководитель процесса - представитель руководства по системе менеджмента качества - проректор по учебной работе	ДИ "Руководитель процесса"	СО 4.005
							2 Директор библиотеки		
							3 Директор издательства		
							4 Представители службы качества в подразделениях	ДИ "Представители службы качества в подразделениях"	СО 4.003
							5 Авторы учебно-методической литературы		
							6 Пользователи учебно-методической литературы		
Условные обозначения							● - Ответственный исполнитель	◀ - Входы/ выходы процесса	---> - направления движения информации
								▶ - Траектория основного потока	

6 Управление внешней документацией

6.1 Общие положения

Управление документацией внешнего происхождения осуществляется для того, чтобы:

- а) удовлетворялась потребность в отраслевой нормативной документации и законодательных актах, необходимых для оперативного и стратегического управления университетом;
- б) экземпляры внешней документации (на бумажных носителях) идентифицировались, регистрировались, сохранялись от изнашивания, защищались от утраты или несанкционированного изменения;
- в) внешняя документация, утратившая актуальность, изымалась из обращения и тем самым исключалась возможность ошибочного её использования.

Внешняя документация может быть представлена:

- а) электронными носителями информации (с защитой от изменений и идентификацией статуса);
- б) электронными носителями информации (без защиты от изменений или без идентификации статуса);
- в) бумажными носителями информации;
- г) выписками из документов.

Для целей, предполагающих должностную ответственность или общее признание персонала университета, допускается использовать только такие представления информации, которые:

- а) обеспечивают неизменность содержащейся в них информации;
- б) имеют однозначную идентификацию статуса;
- в) включены в реестр СО 8.003 "Документация системы менеджмента качества" и считаются внедрёнными в ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ» в качестве обязательной или справочной.

6.2 Поток диаграмма конфигурации процесса

Потоковая диаграмма конфигурации процесса, именуемой "Управление внешней документацией", представлена в таблице .б.

Табл. 6. Управление внешней документацией

Интерфейсы процесса	Схема взаимодействия участников процесса						Наименование (описание) действий	Ссылки	
	6	5	4	3	2	1			
Вход (38)	→						Заявки на обеспечение внешней документацией (отраслевой нормативной документацией, ГОС, законодательных актов и др.) (выход процесса "Управление рабочими местами и учебной средой")	СО 1.006	
	→						Определение способа получения внешней документацией, оценка целесообразности и суммы финансовых расходов, организация приобретения или получения внешней документацией		
Вход (34)	→						Входящая корреспонденция, регистрация и рассылка внутренним адресатам		
			○	○			Проведение анализа области и условий применения документации внешнего происхождения по РИ "Анализ области и условий применения документации внешнего происхождения", определение статуса внешнего документа "обязательный/справочный"	СО 2.005	
						●	Регистрация внешней документации в РР "Документация системы менеджмента качества", идентификация статуса документов, информирование руководителей подразделений о введении в действие внешнего документа в качестве обязательного или справочного	СО 8.001	
						●	Определение мероприятий, необходимых для внедрения внешнего документа в качестве обязательного, включение этих мероприятий в план "Целевая программа по качеству"	СО 7.001	
						●	Регистрация и рассылка рабочих копий внешней документации по РИ "Регистрация и рассылка рабочих копий документации СМК" с записью в ФР "Журнал учёта обращения оригиналов и рабочих копий документации СМК"	СО 2.010, СО 6.037	
Выход (33)	←						Внешняя документация выдана для использования на рабочих местах (вход процесса "Управление рабочими местами и учебной средой") и используются с учётом РИ "Использование документов СМК на рабочих местах"	СО 1.006, СО 2.011	
						●	Ежегодная ревизия рабочих копий документации СМК в подразделениях по РИ "Ревизия рабочих копий документации СМК", оценка физического состояния и пригодности для учебного процесса	СО 2.014	
							Участники процесса	Ссылки	
							1 Руководитель процесса - представитель руководства по системе менеджмента качества - проректор по учебной работе	ДИ "Руководитель процесса"	СО 4.005
							2 Начальник канцелярии		
							3 Руководители подразделений, кафедр и факультетов		
							4 Ректор университета		
							5 Должностные лица, использующие документацию на рабочих местах		
							6 Представители службы качества в подразделениях	ДИ "Представители службы качества в подразделениях"	СО 4.003
Условные обозначения	● - Ответственный исполнитель						← - Входы/ выходы процесса	- - - → - направления движения информации	▬ → - Траектория основного потока
	○ - Соисполнители								

7 Управление организационно-распорядительной документацией

7.1 Общие положения

7.1.1 Управление организационно-распорядительной документацией осуществляется для того, чтобы:

- а) обеспечить своевременное доведение служебной информации и управленческих решений до соответствующего персонала университета и внешних адресатов;
- б) обеспечить контроль над исполнением управленческих решений и прослеживаемость причинно-следственных связей между управленческими решениями;
- в) обеспечить сохранность организационно-распорядительных документов, имеющих юридическое (правовое) значение;
- г) обеспечить условия для принятия управленческих решений, основанных на достоверной (фактической) информации.

7.2 Поточковая диаграмма дополнительной конфигурации процесса, именуемой "Управление организационно-распорядительной документацией", представлена в таблице 4.

Табл. 7. Управление организационно-распорядительной документацией

Интерфейсы процесса	Схема взаимодействия участников процесса						Наименование (описание) действий	Ссылки	
	6	5	4	3	2	1			
Вход (89)	●						Требования к содержанию и оформлению документов, направляемых внешним заинтересованным сторонам (выход процесса "Взаимодействие с внешними заинтересованными сторонами")	СО 1.013	
Вход (32)	●						Изготовление или приобретение стандартных бланков организационно-распорядительной документации в соответствии с ОК 011-93 (в том числе бланков писем)		
							Поручения и решения, подлежащие оформлению в виде организационно-распорядительной документации (выход процесса "Стратегический менеджмент")	СО 1.001	
Вход (34)	●						Оформление организационно-распорядительной документации в соответствии с рабочими инструкциями	СО 2/004	
							Входящая корреспонденция от внешних заинтересованных сторон		
Входы (133, 135)	●						Входящая внутренняя корреспонденция от руководителей подразделений и процессов (из процессов обмена информацией "Внутренний обмен информацией по вопросам качества")	СО 3.001	
							Идентификация и регистрация входящей почты и организационно-распорядительной документации по РИ "Идентификация и регистрация организационно-распорядительной документации"	СО 2.004	
Выходы (134, 136)	●						Рассмотрение, визирование и утверждение организационно-распорядительной документации, визирование "для исполнения и контроля", переадресация должностным лицам	Инструкция по ведению делопроизводства	
							Постановка на контроль поручений ректора, рассылка организационно-распорядительной документации внутренним адресатам с регистрацией в ФР "Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции", изготовление копий документов для рассылки нескольким адресатам	СО 6.038	
							Исходящая внутренняя корреспонденция для руководителей подразделений и процессов (в процессы обмена информацией "Внутренний обмен информацией по вопросам качества")	СО 3.001	
							Выполнение поручений ректора, отчет о результатах		
Выход (73)	●						Хранение оригиналов организационно-распорядительной документации в подразделениях в соответствии с РИ "Хранение оригиналов документации СМК", уничтожение оригиналов организационно-распорядительной документации с истекшим сроком хранения по РИ "Уничтожение документации, не подлежащей дальнейшему хранению" или передача для централизованного архивного хранения	СО 2.012, СО 2.016	
							Организационно-распорядительная документация (выход процесса "Управление рабочими местами и учебной средой")	СО 1.006	
Выход (31)	●						Оформление почтовых отправлений согласно инструкции по ведению делопроизводства		
							Исходящая корреспонденция для внешних заинтересованных сторон		
Участники процесса							Участники процесса	Регламенты участников процесса	Ссылки
							1 Руководитель процесса - представитель руководства по системе менеджмента качества - проректор по учебной работе	ДИ "Руководитель процесса"	СО 4.005
							2 Начальник канцелярии		
							3 Должностные лица, уполномоченные формировать организационно-распорядительные документы		
							4 Руководители подразделений и процессов		
							5 Ректор университета		
6 Представители службы качества в подразделениях	ДИ "Представители службы качества в подразделениях"	СО 4.003							
Условные обозначения	● - Ответственный исполнитель ◀ - Входы/ выходы процесса → - направления движения информации ◻ - Траектория основного потока								

Лист для предложений по улучшению стандарта организации

Лист регистрации изменений СО 1.007- РИ

Номер изменения	Номер страниц			Основание для изменения	Исполнитель	Подпись	Дата
	Заменённых	Новых	Анулированных				

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

Н.И. Кузнецов

УПРАВЛЕНИЕ УНИФИЦИРОВАННЫМИ СИСТЕМАМИ ДОКУМЕНТАЦИИ

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СО 1.007-ЛУ

Проверка документа

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Специалист службы менеджмента качества	А.А. Савич		
Проверил	Главный специалист службы менеджмента качества	И.Ю. Суржанская		
Проверил				
Проверил				

Согласование документа

Подразделение	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Проректор по организационно-управленческой и кадровой работе	А.В. Дружкин		
	Проректор по учебной работе	С.В. Ларионов		
	Проректор по научной и инновационной работе	И.Л. Воротников		
	Проректор по воспитательной и социальной работе	О.М. Попова		
	Проректор по административно-хозяйственной работе	В.В. Васильев		
	Проректор по безопасности	В.И. Ходжейса		
	Проректор по среднему профессиональному образованию, имущественным и земельным	В.В. Храмушин		

Приказ о введении № _____ от _____