



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

**УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНОЙ И
ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

УТВЕРЖДЕН

Приказом ректора
От «08» «09» 2018 № 247

ИНСТРУКЦИЯ

г. Челябинск

**По управлению документацией системы
менеджмента качества УНИД**

1 Назначение и область применения

1.1 Назначение данной инструкции – установить требования и порядок управления документами системы менеджмента качества Управления научной и инновационной деятельности (далее УНИД) Южно-Уральского государственного университета в соответствии с положениями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (п. 7.5) и дополнительными требованиями ГОСТ РВ 0015-004-2012.

1.2 Настоящая инструкция применяется для управления документацией системы менеджмента качества (далее СМК) УНИД.

1.3 Положения настоящей процедуры обязательны для всех структурных подразделений УНИД.

2 Нормативные ссылки

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000–2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 9001–2015 Системы менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ РВ 0015-002-2012 Система разработки и постановки на производство. Военная техника. Системы менеджмента качества. Общие требования.
- Инструкция по делопроизводству в Южно-Уральском государственном университете.
- Руководство по качеству УНИД.
- Инструкция по управлению записями системы менеджмента качества УНИД.

3 Определения и сокращения

В настоящем документе применяются термины с определениями в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000, инструкцией по делопроизводству, руководством по качеству УНИД, а также нижеследующие термины с соответствующими определениями:

адекватность документа – соответствие документа процессу (деятельности), требованиям, предъявляемым к описываемому процессу, целесообразность документа, логичность, разумность и читаемость;

актуализация документа – своевременный пересмотр документа, разработка к нему изменений или отмена документа в установленном порядке;

организационная документация – устав вуза, положения о подразделениях, должностные инструкции и т.п.;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа, оформленный подлинными подписями и печатью (если необходимо);

Примечание. Согласно инструкции по делопроизводству, вносить какие-либо изменения или добавления в документы без разрешения лица, подписавшего (утвердившего) документ, не допускается.

рабочая копия документа – заверенная в установленном порядке копия документа, находящаяся непосредственно в структурном подразделении и используемая в практической деятельности;

Примечание. Распечатки с электронных копии документов, заверенные в установленном порядке, тоже являются рабочими копиями.

распорядительная документация – приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректора;

руководство по качеству – документ, определяющий систему менеджмента качества университета или его структурных подразделений;

управление документом – комплекс мероприятий, устанавливающий порядок и правила разработки, согласования, утверждения, регистрации, рассылки, хранения, изменения, отмены документов и изъятия из пользования устаревших документов;

утверждение документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг должностных лиц, подразделений;

учет – установление количества экземпляров документа (или его копий) и фиксирование их места нахождения;

учтенная копия документа – экземпляр документа, идентичный по содержанию подлинному документу, имеющий собственный номер, предназначенный для использования в практической деятельности;

электронная копия документа – копия документа, опубликованная на web-сайте университета (подразделения) или находящаяся на цифровом носителе, идентичная по содержанию подлинному документу, и предназначенная для непосредственного использования в практической деятельности.

электронный документ – зафиксированная на материальном носителе информация в виде набора символов или изображения, предназначенная для передачи во времени и пространстве с использованием средств вычислительной техники и электросвязи в целях хранения и общественного использования.

Сокращения:

СМК – Система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

УНИД – управление научной и инновационной деятельности;

ЮУрГУ – Южно-Уральский государственный университет.

4 Ответственность и полномочия

4.1 Начальник УНИД уполномочен и отвечает за разработку, внедрение и поддержание в рабочем состоянии данной инструкции.

4.2 Руководители подразделений УНИД, участвующих в работе с документами СМК, ответственны за исполнение данной инструкции.

5 Общие положения

5.1 Документация СМК УНИД имеет четыре структурных уровня (Приложение А), которые согласуются со структурой документации СМК университета с учетом специфики деятельности УНИД.

К документам **первого уровня**, указывающим основные направления в обеспечении качества, относятся:

- политика в области качества УНИД;
- цели и задачи УНИД в области качества;
- руководство по качеству.

Документы **второго уровня** устанавливают порядок или способ выполнения различных видов деятельности / процессов в системе менеджмента качества. К ним относятся:

- документированные процедуры университета;
- инструкции УНИД по осуществлению различных видов деятельности в СМК.

Документация **третьего уровня** (исполнения) включает в себя:

- организационно-распорядительную документацию (устав, правила внутреннего трудового распорядка, положения о подразделениях, должностные инструкции, приказы, распоряжения и т.п.);
- документацию по планированию.

Документация **четвертого уровня** – это документация по подтверждению качества – записи по качеству, состав которых определен процессами и процедурами СМК (решения, протоколы, акты, отчеты, журналы, и т.д.).

Вся документация системы менеджмента качества УНИД основывается на ряде законодательных и нормативных документов (законодательная база), если деятельность подразделений связана с оборонной тематикой, учитываются соответствующие положения ГОСТ РВ 15.002–2003.

Законодательная база структурных подразделений определяется в соответствии со спецификой деятельности подразделения.

Законодательные документы структурных подразделений могут включать в себя:

- Лицензионные документы;
- Регламентирующие документы вышестоящих организаций;
- Национальные и международные стандарты в области качества и др.;
- Нормы международного права;
- Законы РФ и т.п.

5.2 Документация СМК УНИД разрабатывается с учетом требований внутренней и внешней (нормативно-правовой) документации, которая включает в себя нормы международного права, законы РФ, подзаконные акты, устав вуза и т.д.

6 Требования к оформлению документации системы менеджмента качества УНИД

6.1 Оформление документов ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ЮУрГУ, стандартами университета и формами-образцами документов.

7 Управление документами первого и второго уровней

7.1 Разработка проекта документа

7.1.1 Ответственность за разработку документов СМК первого и второго уровня несет начальник УНИД.

7.1.2 Для создания проекта документа назначаются разработчик (группа разработчиков), которые отвечают за разработку проекта документа, внесение исправлений и дополнений в проект.

При разработке документации СМК разработчики руководствуются:

- законодательными документами РФ,
- нормативными документами Федерального агентства по образованию,
- национальными и международными стандартами систем качества,
- нормативной документацией университета,

а также используют накопленный международный, всероссийский и региональный опыт, правила, и рекомендации в области качества и иную информацию о современных достижениях отечественной и зарубежной науки, техники и технологий.

7.2 Согласование документа

Согласование документа – это проверка адекватности документа, которая проводится лицами, компетентными в данной области – руководителями структурных подразделений УНИД или университета, деятельность которых охватывает область применения того или иного документа.

7.3 Утверждение документа

Документация первого и второго уровня утверждаются проректором по научной работе.

7.4 Регистрация документа

Документы, утвержденные личной подписью проректора, регистрируются в «Журнале регистрации документов СМК УНИД». Форма журнала приведена в приложении Б.

7.5 Учет, рассылка и ознакомление

7.5.1 В случае если необходима рассылка документов УНИД (политики, целей, РК и т.п.), она осуществляется в следующем порядке:

1) **Составление листа рассылки документа** (Приложение В) – в таблице заполняются графы «Наименование подразделения», «№ экз.», «Кол-во».

2) **Копирование** (тиражирование) документа.

3) **Учет копий документа** – цветной ручкой (кроме черной) на копии документа ставится номер экземпляра в соответствии с таблицей рассылки. Также на копии документа ставится дата и подпись лица, осуществившего копирование документа, подтверждающая, что копия документа соответствует оригиналу.

4) **Рассылка документа** по структурным подразделениям – в таблице (Приложение В) заполняются графы «Дата», «ФИО» и «Подпись» лица, получившего документ.

5) В структурном подразделении документ регистрируется как входящий в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

6) В случае необходимости, ознакомление с документом проводится под роспись, лист ознакомления прикладывается к документу (копии документа).

7.5.2 Ответственность за организацию рассылки документов несет начальник УНИД.

7.6 Хранение

7.6.1 Хранение документов СМК УНИД ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Южно-Уральском государственном университете.

7.6.2 Подлинники документов первого и второго уровней хранятся у начальника УНИД.

7.6.3 В структурных подразделениях УНИД хранятся рабочие или учетные копии документов первого и второго уровней.

7.6.4 Документы (копии документов) подписываются в дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

7.7 Актуализация документа

Периодичность актуализации Политики, Целей и Руководства по качеству устанавливается в соответствующих разделах РК.

Актуализация документов второго уровня (инструкций) проводится не реже одного раза в пять лет, со дня утверждения документа.

Ответственным за своевременную актуализацию документов СМК является начальник УНИД.

Документы СМК пересматриваются на соответствие времени, стратегии развития и деятельности вуза и УНИД, а также действующим внешним нормативным документам.

При анализе документов учитываются:

- изменения требований внешней и внутренней нормативной документации;
- изменения в организационной структуре университета и УНИД и связанные с этим перераспределение задач и функций подразделений, полномочий и ответственности должностных лиц;
- результаты внутренних и внешних аудитов.

Внеплановый пересмотр документов может быть проведен на основании несоответствий, выявленных в ходе внутреннего или внешнего аудитов.

По окончании анализа документа, может быть принято решение:

- об использовании документа без изменений;
- о внесении изменений (исправлений) в документ;
- о переиздании или отмене документа.

Результаты проведенного анализа документов могут быть отражены в протоколах, распоряжениях и т.п.

7.7.1 Изменения к документам СМК УНИД

Под изменением к документу понимается любое исправление, исключение или дополнение информации в документе.

Изменения к документам первого и второго уровней СМК УНИД вводятся в действие

распоряжением проректора по научной работе. Проект распоряжения согласовывается с лицами, согласовавшими сам документ (РК, инструкцию и т.п.).

Распоряжение об изменении(-ях) к документу доводится до сотрудников в соответствии с п.п. 7.5.

В соответствие с распоряжением ответственным за ведение делопроизводства делается отметка об изменениях в листе регистрации изменений документа (если таковой предусмотрен формой документа). Копия приказа (распоряжения) прикладывается к документу.

7.7.2 Переиздание и (или) отмена документов СМК УНИД

К документам, подлежащим обязательному переизданию в случае исправлений в документе, относятся Политика и Цели в области качества УНИД.

Переиздание документа осуществляется в том же порядке, что и разработка нового (разделы 7.1 – 7.5 данной инструкции).

Инструкции УНИД по осуществлению различных видов деятельности в СМК отменяются распоряжением проректора по научной работе.

7.8 Изъятие и уничтожение устаревших версий документов

7.8.1 При переиздании или отмене документа, на основании распорядительного документа, на утратившем силу (отмененном) документе или его копии ответственным за ведение делопроизводства делается отметка об отмене (например: «Утратил силу, распоряжение от ____ № __», «Отменен приказом от ____ № __» и т.п.) и ставится подпись ответственного.

7.8.2 По окончании календарного года копии отмененных документов формируются в дела, которые уничтожаются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, с составлением акта о выделении к уничтожению.

Ответственность за уничтожение устаревших версий документов несет ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении.

Примечание. Старые версии документов могут быть оставлены в СП в информационных целях с соответствующей отметкой на документе.

8 Управление документами третьего уровня

8.1 Ответственность за управление **организационно-распорядительной документацией** в университете в целом несет служба делопроизводства.

Инструкция по делопроизводству в ЮУрГУ устанавливает единую систему документирования и организацию работы с организационно-распорядительной документацией и перепиской.

8.2 Ответственность за ведение документации по планированию деятельности УНИД (планы работ), несут начальник УНИД и начальники структурных подразделений.

9 Управление документами четвертого уровня

Порядок управления документацией по подтверждению качества (записями) регламентирован инструкцией по управлению записями СМК УНИД. Ответственность за управление данными документами несут начальники структурных подразделений.

Зам. начальника УНИД

М. Ю. Гутенёв

Структура документации СМК УНИД



Форма страницы журнала регистрации документов СМК УНИД

№ п.п.	Наименование документа	Утвержден ¹	Примечание ²

¹ Дата утверждения или информация о распорядительном документе (приказе, распоряжении)

² В графе может быть указана информация об отмене, переиздании или пересмотре документа и т.п.

Форма листа рассылки документа СМК

Лист рассылки документа _____
(идентификационный код и / или название документа)

№	Структурное подразделение	№ экз.	Кол-во	Дата выдачи	Получил (ФИО)	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						