

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Документированная информация
СМК-ДИ-4.2.3-2018	Управление документацией

Принято
 на Совете Ачинского филиала
 ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
 Протокол № 10
 от «30» 05 2018 года



Утверждаю
 Ачинского филиала ФГБОУ
 ВО Красноярский ГАУ
 Т.Ф. Сибирина
 «30» 05 2018 года

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Управление документацией

СМК-ДИ-4.2.3-2018

Версия 1.0

Дата введения: 30.05.2018

Согласовано
 Ответственный представитель
 руководства по качеству
 _____ Л.С. Замятина
 «30» 05 2018 г.

Ачинск 2018

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Заведующий очным обучением	Замятина Л.С. <i>Л.С.</i>	<u>30.05</u> 2018г.
Согласовал	Зам. директора по ОВ	Красносельский С.А. <i>С.А.</i>	<u>30.05</u> 2018г.
Согласовал	Начальник АПКР	Арнаутова Е.С. <i>Е.С.</i>	<u>30.05</u> 2018г.
Согласовал	Заведующий УО	Малина Е.А. <i>Е.А.</i>	<u>30.05</u> 2018г.

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Документированная информация
СМК-ДИ-4.2.3-2018	Управление документацией

Содержание

1. Сокращения, обозначения	3
2. Нормативные документы.....	4
3. Область применения и распространения	4
4. Описание процедуры.....	5
4.1. Общие положения	5
4.2. Структура документации СМК	6
4.3. Статус и уровень утверждения документов	9
4.4. Описание процессов.....	10
4.5. Управление внутренними документами СМК	13
4.6. Управление внешними документами	16
5. Порядок выполнения и управления процессом.....	18
6. Оценка результативности деятельности по управлению документами.....	19
7. Ответственность и полномочия	19
Лист ознакомления	21
Лист регистрации изменений	22
Лист рассылки.....	23

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Документированная информация
СМК-ДИ-4.2.3-2018	Управление документацией

1. Сокращения, обозначения

Ачинский филиал ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ – Ачинский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»;

ВНД – внутренние нормативные документы;

ВТД – внутренняя техническая документация;

ДИ – документированная информация;

КД – корректирующие действия;

КП – карта процесса;

КЭ – контрольный экземпляр документа;

МИ – методическая инструкция;

НД – нормативная документация;

НПД – нормативно-правовая документация

ОПД – организационно-правовая документация;

ОРД – организационно-распорядительная документация;

П – перечень;

ПВД – положение о виде деятельности;

ПД – предупреждающие действия;

ПЛ – план

ПСП – положение о структурном подразделении;

РИ – рабочая инструкция;

РК - руководство по качеству;

РК – руководство по качеству;

РЭ – рабочий экземпляр документа;



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Документированная информация

СМК-ДИ-4.2.3-2018

Управление документацией

СМК - система менеджмента качества;

УК – уполномоченный по качеству.

УЭ – учтенный экземпляр документа;

2. Нормативные документы

В настоящей процедуре использованы ссылки на следующие документы:

1. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования».
2. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
3. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 23.07.2013.
4. Приказ Минобрнауки России от 30.12.2011 N 2917 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации".
5. Руководство по качеству Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

3. Область применения и распространения

Настоящая документированная информация является основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества к управлению документацией, определяет структуру документации и процедуры управления, а также устанавливает общие требования к разработке,

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Документированная информация
СМК-ДИ-4.2.3-2018	Управление документацией

оформлению, согласованию, утверждению, регистрации, выдаче, хранению и внесению изменений в документы СМК структурных подразделений филиала.

Данная документированная информация обязательна к применению во всех структурных подразделениях филиала. Требования данного документа обязательны для всех подразделений, должностных лиц и сотрудников.

4. Описание процедуры

4.1. Общие положения

4.1.1. Управление документацией заключается в создании условий, обеспечивающих получение и хранение необходимой документированной информации, ее быстрый поиск и доведение до потребителей в установленные сроки с наименьшими затратами.

4.1.2. В целях рациональной организации документооборота все документы филиала распределяются на документопотоки:

- регистрируемые и нерегистрируемые;
- входящие, исходящие и внутренние.

4.1.3. Под управлением внутренней документацией в СМК понимается:

- организация разработки;
- разработка и оформление документов в соответствии с установленными потребностями и существующими нормами;
- согласование, утверждение, регистрация и организация механизма ввода документов в действие;
- создание механизма рассылки документов;
- управление документацией на электронных носителях;
- хранение;

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Документированная информация
СМК-ДИ-4.2.3-2018	Управление документацией

- внесение изменений в документы;
- архивирование и уничтожение документов.

Документы представлены на бумажных носителях.

Руководитель подразделения назначает ответственного за актуализацию нормативно-технической документации: проверку, приобретение, регистрацию, хранение, применение.

4.2. Структура документации СМК

В рамках СМК филиала функционируют следующие виды документации, представленные в пяти уровнях (рис. 1):

- первый уровень – Политика в области качества, Руководство по качеству;
- второй уровень – документированные информации (ДИ) СМК Ачинского филиала процессы;
- третий уровень – документация, обеспечивающая эффективное планирование, осуществление процессов и управление ими – управленческая документация, учебно-организационная и учебная документация;
- четвертый уровень – документы, содержащие объективные свидетельства выполненных действий или достигнутых результатов – записи;
- пятый уровень (базовый) – нормативно-правовая и нормативная документация.

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Документированная информация
СМК-ДИ-4.2.3-2018	Управление документацией

Основные пользователи документации



Рисунок 1 - Структура документации, функционирующей в рамках системы менеджмента качества

Документы первого уровня дают ответы на следующие вопросы: какие цели в области качества ставит руководство филиала; какие задачи при этом необходимо решить и каким образом управляется деятельность для достижения поставленных целей.

Документы второго уровня дают ответы на вопросы: кто, где, в каком порядке, на основании каких документов-требований, при взаимодействии с

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Документированная информация
СМК-ДИ-4.2.3-2018	Управление документацией

кем, в течение какого времени выполняет требования СМК и как это документируется в рамках реализации Миссии и Политики в области качества.

Документы по подтверждению и улучшению качества (третий уровень) К ним относятся документы, содержащие оперативные отчетные сведения о качестве (какие-либо результаты или свидетельства осуществленной деятельности - записи и данные по качеству).

Документы третьего уровня дают ответы на следующие вопросы: как документировать фактическое выполнение работ в установленных формах; чем подтверждается факт выполнения работ в соответствии с требованиями СМК; с каким качеством выполнены работы; каков статус объекта управления.

Документы по планированию качества (четвертый уровень) К ним относятся документы, устанавливающие требования к планированию деятельности филиала, подразделений, отдельных исполнителей. Документы по планированию качества в соответствии с установленными целями в области качества определяют необходимые действия, ответственность за выполнение действий, сроки и необходимые ресурсы. К таким документам относятся планы: стратегические, тактические и оперативные. Документы этого уровня дают ответы на следующие вопросы: кому и какие работы планируется провести на уровне филиала в целом, в каждом подразделении, а также каждому исполнителю для реализации Миссии и Политики в области качества.

Документы по обеспечению качества (пятый уровень) К ним относятся правовые, организационные (организационно - правовые и организационно-распорядительные) и информационно-справочные документы, нормативная и техническая документация внутреннего и внешнего происхождения. Правовая документация: документы органов власти, контроля и надзора (в т.ч. в области качества); лицензии, свидетельства.

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Документированная информация
СМК-ДИ-4.2.3-2018	Управление документацией

Организационно-правовая документация: Устав, положения (в т.ч. положения о структурных подразделениях), организационная структура, штатное расписание, инструкции (в т.ч. должностные) и другие аналогичные документы филиала. Организационно - распорядительная документация: приказы и распоряжения руководства, решения, протоколы, переписка с внешними организациями. Информационно-справочная документация: справка, служебная (докладная) записка, объяснительная записка, акт.

Основное требование к документам по планированию, управлению и обеспечению качества (первый, второй, четвертый и пятый уровни) - обеспечение их постоянной пригодности путем актуализации (своевременное внесение изменений).

К документам по подтверждению и улучшению качества (третий уровень) основное требование - сохранность данных для обеспечения прослеживаемости и доступа для последующего анализа (статистической обработки).

4.3. Статус и уровень утверждения документов

Статус и уровень утверждения документов СМК (табл. 1) определяется положением документа в иерархической структуре документации.

Таблица 1 – Утверждение документов

Номер уровня	Наименование документа	Должностное лицо
1	Политика в области качества, Руководство по качеству, Стратегические планы, цели	Директор
2	ДИ СМК, МИ СМК, И СМК, обязательные к применению. Методические руководства. Положения	Директор
3	Организационная структура, матрица полномочий и ответственности Формы и шаблоны	Директор, заместители директора
4	Документы по обеспечению качества Документы по подтверждению качества (записи)	Директор, заместители

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Документированная информация
СМК-ДИ-4.2.3-2018	Управление документацией

		директора, руководители структурных подразделений
--	--	--

4.4. Описание процессов

4.3.1. При разработке документов СМК необходимо руководствоваться следующими принципами: оценить необходимость создания ДИ. ДИ должна быть разработана при наличии обязательных требований или возникшей необходимости. В остальных случаях необходимо взвешенно оценить затраты, возможные ошибки и последствия, вызванные отсутствием ДИ; документировать только то, что обеспечивает безусловное выполнение требований СМК при осуществлении процессов; вести необходимые записи и данные по качеству; излагать текст любого документа доступным для всех пользователей языком.

4.3.2. При разработке ДИ работа (деятельность) может рассматриваться как процесс со своими входом и выходом.

4.3.3. Границы процесса следует точно установить, т.е. определить, какая информация служит сигналом к его началу, что необходимо для его выполнения, каков результат и какой информацией заканчивается процесс, а также кому, куда и в какой форме передается соответствующая информация на выходе.

Только в этом случае можно точно установить и описать переходы от одного процесса к другому и правильно организовать управление материальными и информационными потоками.

4.3.4. Каждый процесс следует разделить на отдельные операции со своими входами и выходами. При необходимости, если процесс состоит из

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Документированная информация
СМК-ДИ-4.2.3-2018	Управление документацией

большого количества операций, их объединяют в подпроцессы. Такие действия облегчают управление процессом.

4.3.5. Для разработки документов руководство вуза назначает руководителя разработки, устанавливает его полномочия и ответственность, а также обязанности (требуемые функции), в соответствии с составленным руководителем разработки планом, выделяет необходимые ресурсы.

Руководитель разработки подбирает команду разработчиков и распределяет их роли. Члены команды: проходят обучение приемам и методам разработки документов. Программа, соответствующие ресурсы, форма и место обучения членов команды определяются руководством филиала по предложению ответственного представителя руководства по качеству и руководителя разработки; определяют границы процесса, т.е. устанавливают, какой процесс является предшествующим, а какой последующим. Определяют информационные и материальные потоки на входе и выходе процесса; составляют схему и формулируют общие сведения о процессе.

4.3.6. Описание процесса начинается с составления схемы, где определяются требования к процессу, входы и выходы рассматриваемого процесса, необходимые ресурсы.

Далее подготавливаются общие сведения о процессе. Затем составляется перечень операций процесса, который будет являться основой для диаграммы процесса. Далее определяются критические операции. Критическими являются такие операции, которые требуют принятия решения.

В результате возникает альтернатива (да/нет), а события начинают развиваться по двум направлениям. После этого составляется диаграмма процесса (Рис. 2).



Документированная информация

СМК-ДИ-4.2.3-2018

Управление документацией

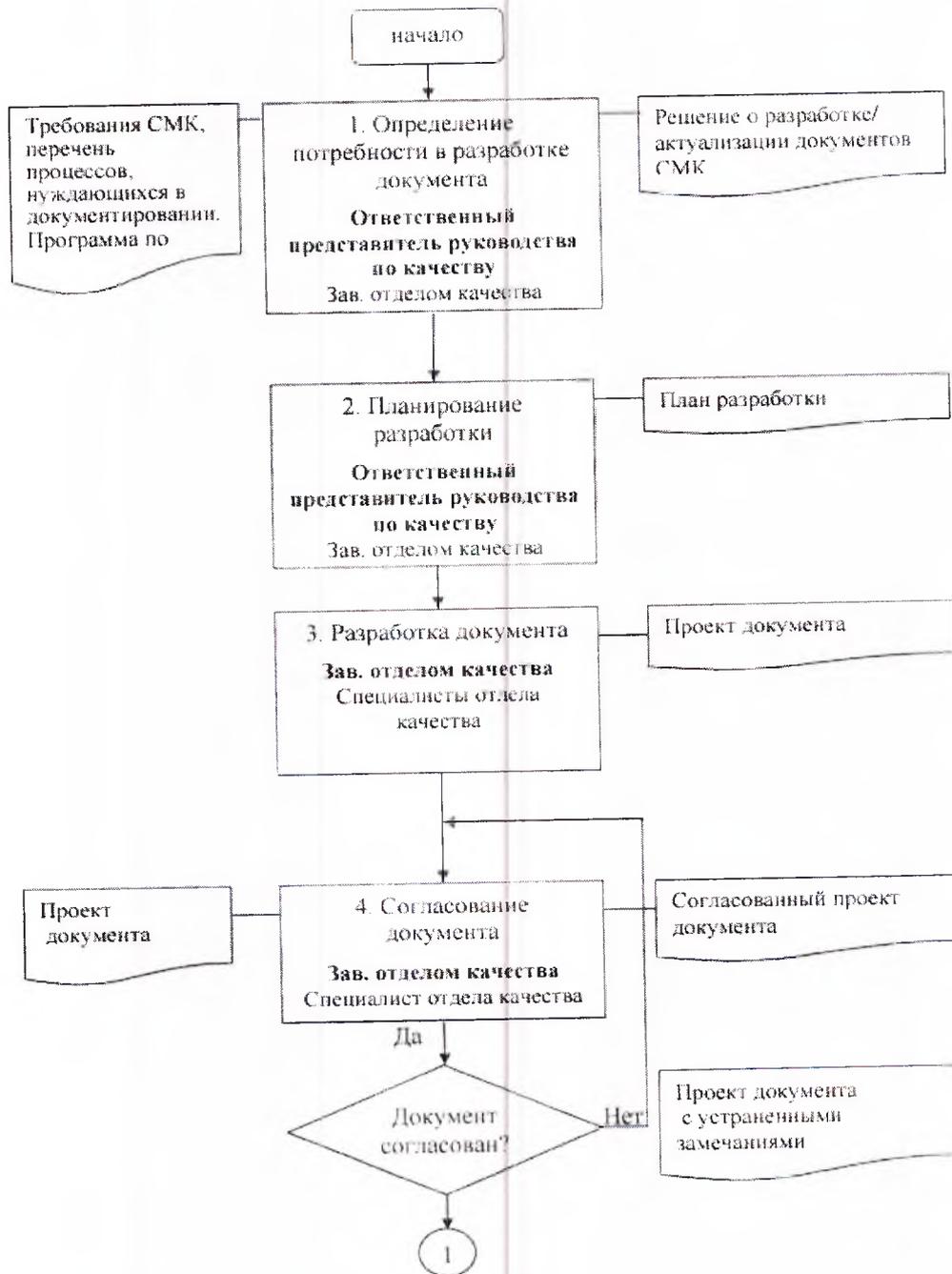


Рисунок 2 – Диаграмма процесса

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Документированная информация
СМК-ДИ-4.2.3-2018	Управление документацией

При этом следует убедиться, что процесс не имеет тупиков. В диаграмме описан жизненный цикл документа от "Определения потребности в разработке" до "Аннулирования". Этот процесс состоит из 4 подпроцессов и 27 операций. Приведенная диаграмма может быть использована как пример для составления диаграмм любого процесса. После утверждения документов в течение 1 месяца необходимо обучить пользователей работе по этим документам. Первичное обучение руководителей структурных подразделений проводит ответственный представитель руководства по качеству, уполномоченных по качеству структурных подразделений - сотрудники отдела качества. Вторичное обучение проводят уполномоченные по качеству в структурных подразделениях.

4.5. Управление внутренними документами СМК

Под управлением внутренней документацией в СМК понимается:

- разработка документа;
- рассмотрение документа;
- утверждение доработанного документа;
- доведение документа до исполнителей;
- сохранение документа на местах, поддержание в рабочем состоянии;
- мониторинг документа;
- изменение статуса документа;
- архивирование и уничтожение документа.

Управление внутренней документацией осуществляется с учётом действующей филиале номенклатурой дел. Сводная номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел заводимых в филиале, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Документированная информация
СМК-ДИ-4.2.3-2018	Управление документацией

Номенклатура дел формируется с целью распределения документов, составления и учета дел, обеспечения поиска документов.

Процесс управления внутренней документацией представлен в виде схемы (рис. 3).

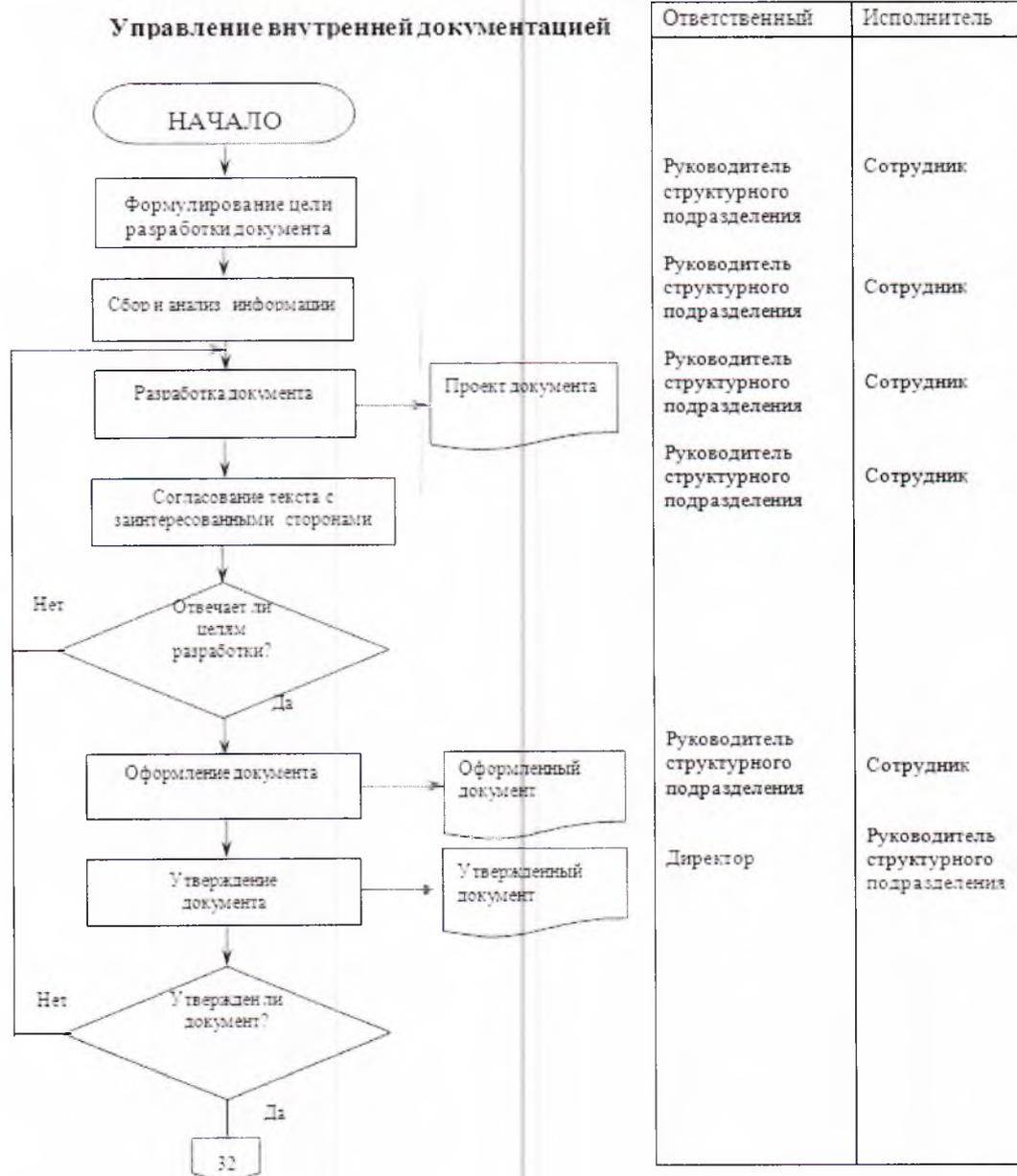


Рисунок 3 – Управление внутренней документацией

Контроль исполнения документов осуществляется по всем зарегистрированным документам. Он включает: постановку документа на

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Документированная информация
СМК-ДИ-4.2.3-2018	Управление документацией

контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя.

Аннулированные, отмененные документы СМК должны иметь идентификационные признаки об аннулировании, отмене (идентификационную надпись «Аннулировано»). Копии аннулированных (отмененных) документов/электронных версий хранению не подлежат.

Аннулирование (отмена) документа производится при:

- переиздании документа;
- при соединении нескольких документов в один или разделении одного документа на несколько;
- при утрате документов своего назначения.

Если объём изменений, внесенных в документ, затрудняет его использование, он должен быть переиздан.

Документ может быть переиздан по решению совета филиала, приказа/распоряжения директора и др. В этом случае старая редакция аннулируется, а новая вводится в действие. При этом переизданный документ отменяют, а в обозначении нового фиксируется номер новой версии.

При переиздании все экземпляры переизданного документа заменяются на новые.

Для всех подразделений документы СМК размещаются в отсканированном виде на сайте филиала. Ознакомление персонала с обновленной версией осуществляет уполномоченный по качеству в подразделении.

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Документированная информация
СМК-ДИ-4.2.3-2018	Управление документацией

4.6. Управление внешними документами

К внешним относят документы пятого уровня, к внутренним - документы первого, второго, третьего и четвертого.

Управление внешними документами разных уровней предусматривает следующие этапы:

- закупку или запрос необходимой документации;
- регистрацию и хранение контрольного экземпляра поступившей документации; ознакомление персонала с документами;
- регистрацию поступивших изменений к нормативной документации;
- идентификацию изменений и хранение экземпляра с изменениями;
- ознакомления персонала с изменениями.

Все документы анализируются и актуализируются по мере необходимости, обеспечивается сохранение документов. (табл. 2)

Таблица 2 - Матрица распределение ответственности за управление документацией Ачинского филиала



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Департамент научно-технологической политики и образования
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Документированная информация

СМК-ДИ-4.2.3-2018

Управление документацией

№ п/п	Должностное лицо Вид работ	Директор филиала	Заместители директора	Представитель руководства по качеству	Внутренний / внешний аудитор	Зав. кафедрой, начальники и заведующие отделов	Уполномоченный по качеству	Сотрудники
1	Планирование работ по управлению документацией	Р	У	О				
2	Обеспечение ресурсов для управления документацией			Р		У		
3	Управление Политикой в области качества	Р	У	О	У	У	У	
4	Управление Руководством по качеству	У	У	Р	У	У	У	
5	Управление документированными информациями	У	У	Р	У	У	У	У
6	Управление документацией третьего уровня	У	У	У	У	О	У	У
7	Управление документацией базового уровня	У	У	У	У	О	У	У
8	Аудит процесса «Управление документацией»	У	У	У	О	У	У	У
9	Анализ процесса «Управление документацией»	У	Р	У	У	У	У	У

Р – руководит деятельностью и принимает окончательное решение по управлению процессом, возложена ответственность за конечные результаты;

О – отвечает за исполнение, обобщает результаты, готовит и обосновывает проекты решений, возложена ответственность за своевременность и качество подготовки решений;

У – принимает участие в подготовке решений в рамках своей компетенции, несет ответственность за обоснование своих предложений, исполняет принятое решение и возложена ответственность за своевременность и качество исполнения в рамках своей компетенции.

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Документированная информация
СМК-ДИ-4.2.3-2018	Управление документацией

5. Порядок выполнения и управления процессом

Документация выступает как объект управления, который включает обеспечение доступности точных и современных версий документов для всех руководителей и сотрудников филиала.

В филиале выделяют следующие системы документопотоков:

- входящий;
- исходящий;

1. Управление входящей документацией

Целью процесса управления входящей документацией является оперативная обработка и регистрация получаемой корреспонденции, и передача ее адресату.

Входящая документация, поступающая в филиал, обрабатывается, регистрируется, рассматривается руководством и доставляется исполнителям в день получения корреспонденции или в течение 3 дней с момента получения.

2. Управление исходящей документацией

Целью процесса управления исходящей документацией является быстрая, оперативная подготовка и разработка документации и обеспечение своевременной доставки ее адресату.

Исходящая документация, отправляемая филиалом, сортируется, при необходимости упаковывается и передается (доставляется) в место назначения.

Входящая документация регистрируется в Книге регистрации входящих документов, а исходящая документация фиксируется в Книге регистрации исходящих документов.

6. Оценка результативности деятельности по управлению документами

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Документированная информация
СМК-ДИ-4.2.3-2018	Управление документацией

Оценка результативности управления документами СМК производится не реже 1 раза в год на основании отчета, предоставляемого службой внутреннего аудита по результатам проверки настоящего процесса. Оценка результативности производится по следующим критериям:

- количество фактов отсутствия документов СМК в тех подразделениях, где они необходимы;
- количество незарегистрированной или неактуальной документации СМК на рабочих местах;
- количество случаев использования отмененных документов СМК.

7. Ответственность и полномочия

Ответственность за управление документацией, относящейся к правовым нормам федерального уровня, лицензионным показателям лежит на директоре и его заместителях по соответствующим направлениям.

Ответственность за хранение и сверку документации СМК, ведение чек-листов документации, относящейся к СМК, лежит на представителе руководства по качеству.

Ответственность за проверку документов на адекватность и актуальность до их выпуска несут разработчики документов.

Ответственность за анализ, актуализацию и переутверждение документов СМК несет представитель руководства по качеству.

Общую ответственность за сбор всех документов, относящихся к СМК, несет представитель руководства по качеству.

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Документированная информация
СМК-ДИ-4.2.3-2018	Управление документацией

Общую ответственность за нормативно-правовую документацию несут руководители подразделений (за входящую нормативно-правовую документацию).

Руководители подразделений несут ответственность за:

- 1) организацию управления документацией СМК в подразделении;
- 2) организацию внедрения документированных информации для управления процессами выполнения работ и предоставления услуг персоналом подразделений;
- 3) своевременное ознакомление сотрудников подразделения с поступившими документами.