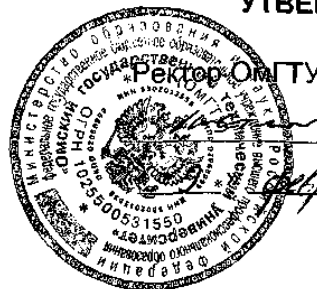


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ



В.В. Шалай

2012 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

Управление документацией

СТО ОмГТУ 42.01-2012

Общие требования к разработке, оформлению, учету, изменению и обращению документов системы менеджмента качества

Дата введения

«29» 02 2012 г.

ОМСК
2012

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Центром управления качеством учебного процесса

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от *1.0.04* 2012 г. № *42*.

3 ВЗАМЕН СТО ОмГТУ 42.01-2007.

4 Настоящий стандарт организации разработан на основе и в дополнение ГОСТ Р ИСО 9001 (пункт 4.2), ГОСТ Р 1.5 (пункты 1,3,4,6).

4. Настоящий стандарт организации разработан на основе и в дополнение ГОСТ ISO 9001, ГОСТ 1,5 (пункты 1,3,4,6).

(Изменение №1 от 29.04.2013 года, № 1).

Содержание

1 Область применения	6
2 Нормативные ссылки.....	6
3 Термины и определения.....	7
4 Цель и задачи документирования	9
5 Требования к построению и содержанию документов	10
5.1 Структурные элементы	10
5.2 Титульный лист	11
5.3 Предисловие	11
5.4 Содержание	12
5.5 Введение	13
5.6 Область применения	13
5.7 Нормативные ссылки	14
5.8 Термины и определения	14
5.9 Обозначения и сокращения	16
5.10 Цель	16
5.11 Основные нормативные положения.....	16
5.12 Приложения	17
5.13 Лист согласования	18
5.14 Лист регистрации изменений	18
6 Требования к изложению документов	18
7 Требования к оформлению документов.....	18
7.1 Требования к оформлению текста:.....	18
7.2 Требования к оформлению страниц.....	19
8 Требования к документации СМК.....	20
9 Состав и обозначение документации.....	21
9.1 Группы документов.....	21
9.2 Обозначение документации	22
10 Управление документацией	22
10.1 Планирование разработки документов СМК	23
10.2 Организация (порядок) разработки документов. Проверка на адекватность	23
10.3 Контроль соблюдения требований документов.....	25

10.4 Регулирование (обновление) документов. Актуализация, идентификация изменений	25
10.5 Учет, хранение, рассылка, ознакомление с документами.....	27
10.7 Улучшения процедуры	30
Приложение А (обязательное) Форма титульного листа	31
Приложение Б (рекомендуемое) Пример оформления задания на разработку документа СМК	32
Приложение В (обязательное) Лист согласования документа СМК	35
Приложение Г (обязательное) Лист регистрации изменений	36
Приложение Д (обязательное) Система идентификации документации СМК	37
Приложение Е (обязательное) Форма сводки отзывов на документ СМК	41
Приложение Ж (обязательное) Форма листа изменения.....	42
Приложение К (обязательное) Форма перечня документов системы менеджмента качества, распространяющихся на деятельность подразделения.....	43
Приложение Л (обязательное) Форма журнала «Регистрация изменений документов СМК»	44
Приложение М (обязательное) Форма журнала «Учет и выдача документов СМК, используемых только подразделением»	45

Введение

Одним из основополагающих требований ГОСТ Р ИСО 9001 и международных стандартов ИСО серии 9000 к системе менеджмента качества является документирование системы, т.е. установление структуры, состава документации системы менеджмента качества, правил ее изложения, оформления и идентификации, а также определение порядка управления этой документацией.

ГОСТ Р ИСО 9001 заменить на ГОСТ ISO 9001
(Изменение №2 от 29.04.2013 года, № 120).

1 Область применения

Настоящий стандарт организации устанавливает общие требования к управлению документацией, построению, изложению, оформлению, содержанию, обозначению, учету, изменению и обращению документов системы менеджмента качества в части разработки документов СМК и распространяется на все документы системы менеджмента качества.

Настоящий стандарт организации обязателен для руководителей и сотрудников подразделений, осуществляющих разработку документов системы менеджмента качества, а также управление этой документацией.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ 1.1-2002 Межгосударственный стандарт. Термины и определения;

ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения;

ГОСТ Р ИСО 9000-2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования;

СТО ОмГТУ 42.02-2008 Требования к документации. Управление записями;

СТО ОмГТУ 55.01-2007 Ответственность и полномочия. Положения о подразделениях и должностные инструкции сотрудников университета;

СТО ОмГТУ 82.01-2008 Мониторинг и измерение. Проведение внутренних аудитов;

СТО ОмГТУ 85.01-2008 Улучшение. Корректирующие действия;

СТО ОмГТУ 85.02-2008 Улучшение. Предупреждающие действия.

ГОСТ Р ИСО 9000-2005 заменить на ГОСТ ISO 9000-2011;

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 заменить на ГОСТ ISO 9001-2011;

Добавить:

ГОСТ РВ 0001-005-2006 Система стандартизации оборонной продукции. Порядок внедрения стандартов на оборонную продукцию.

(Изменение №3 от 29.04.2013 года, № 120).

3 Термины и определения

В настоящем документе применены термины по ГОСТ Р ИСО 9000, ГОСТ 1.1, а также следующие термины с соответствующими определениями:

актуализация документов системы менеджмента качества (СМК): Приведение документов СМК в соответствие с изменившимися внешними или внутренними условиями с отметкой в листе регистрации изменений откорректированного документа.

вид документа СМК: Элемент структурирования (классификации) документации СМК, отражающий его специфические особенности.

Примечание – Видом документа СМК может быть руководство по качеству, стандарт организации, методика, положение университета и т.д.

документ СМК: Любой материальный носитель в СМК, содержащий информацию и реквизиты, позволяющие идентифицировать данную информацию.

документация СМК: Комплект документов СМК, необходимых для надлежащего функционирования СМК.

документирование СМК: Деятельность по разработке документации СМК.

запись СМК: Документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

идентификация документа: Процесс и свидетельство того, что документы СМК могут быть распознаны и соотнесены с целями их использования.

инструкция: Документ СМК, содержащий указания и правила.

корректирующее действие: Действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

методика: Документ СМК, содержащий один или несколько способов (приемов) осуществления определенной деятельности.

мониторинг: Постоянное или периодическое слежение, а также измерение или испытание объекта с целью его управления.

наименование документа СМК: Присвоение документу СМК определенного идентификационного номера (буквенного или цифрового обозначения или их комбинации) для целей идентификации в соответствии с установленными требованиями.

область применения документа СМК: Определенная часть деятельности СМК, на которую распространяется документ СМК.

образовательное учреждение: Учреждение, являющееся юридическим лицом, осуществляющее образовательный процесс, то есть реализующее одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающее содержание и воспитание обучающихся, воспитанников.

объект: То, что может быть индивидуально описано и рассмотрено.

Примечание – Объектом может быть, например, деятельность или процесс, продукция, организация, система или отдельное лицо или любая комбинация из них.

пересмотр документа СМК: Разработка или корректировка нового документа СМК взамен действующего.

положение: Документ СМК, содержащий совокупность правил выполнения отдельных работ.

предупреждающее действие: Действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации.

принципы СМК: Основные, наиболее существенные правила построения и функционирования СМК, отвечающие рекомендациям или требованиям стандартов.

процедура: Установленный способ осуществления деятельности или процесса.

процесс: Совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы.

рабочая инструкция: Документ, подробно описывающий действия исполнителя.

регламент: Совокупность правил, определяющих порядок работы государственных органов, учреждений, организаций.

руководитель процесса: Должностное лицо образовательного учреждения, которое несет ответственность за менеджмент процесса во всех его аспектах и обладающее полномочиями осуществлять управляющие действия и распоряжаться ресурсами процесса.

состав документации СМК: Официально утвержденный перечень документов СМК.

структура документации СМК: Взаиморасположение документов СМК с распределением по их видам, сфере действия и уровням утверждения.

сфера действия документа СМК: Должностные лица и подразделения университета, для которых соблюдение данного документа обязательно.

технологическая инструкция: Нормативный технический документ, регламентирующий последовательность операций конкретного технологического процесса, а также условия и режимы его проведения.

управление документацией СМК: Деятельность, связанная с планированием, организацией, разработкой, проверкой, регулированием и учетом документов СМК.

функция СМК: Относительно самостоятельный по своему характеру вид деятельности, осуществляемый СМК.

цели в области качества: Цели, которых добиваются или к которым стремятся в области качества.

ГОСТ Р ИСО 9000 заменить на ГОСТ ISO 9000.

Добавить:

дс: Документы по стандартизации.

(Изменение №4 от 29.04.2013 года, № 120).

4 Цель и задачи документирования

4.1 Цель документирования состоит в создании нормативной базы для построения и функционирования системы менеджмента качества, соответствующей требованиям ГОСТ Р ИСО 9001.

ГОСТ Р ИСО 9001 заменить на ГОСТ ISO 9001.

(Изменение №5 от 29.04.2013 года, № 120).

4.2 Целями управления документами СМК являются:

- проверка документов на адекватность до их выпуска;
- анализ и актуализация по мере необходимости и переутверждение документов;
- обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов;
- обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения;

- обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми;
- предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей.

4.3 Основные задачи документирования:

- установление и нормирование требований к выполнению работ в СМК;
- обеспечение действий персонала по обеспечению, управлению и улучшению качества учебного процесса;
- регистрация фактических данных о качестве образовательных услуг и о состоянии СМК в ходе ее функционирования и совершенствования – ведение записей;
- обобщение и закрепление лучших традиций и накопленного опыта по организации работ в СМК;
- объективное доказательство правильного выполнения работ в СМК и обеспечение доверия заказчиков к образовательным услугам университета;
- содействие разрешению и предупреждению спорных вопросов в области качества образовательных услуг;
- обеспечение возможности объективного аудита и оценки качества образовательных услуг и системы менеджмента качества;
- обеспечение единого и четкого информационного восприятия каждого документа системы менеджмента качества;
- предотвращение появления в документах избыточной информации;
- облегчение пользователям документов системы менеджмента качества поиска в них необходимой информации.

5 Требования к построению и содержанию документов

5.1 Структурные элементы

5.1.1 В документ системы менеджмента качества в общем случае включают следующие структурные элементы:

- титульный лист;

- предисловие;
- содержание;
- введение;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;
- цель;
- ответственность и полномочия;
- основные нормативные положения;
- записи;
- улучшения процедуры (процесса);
- приложения;
- лист согласования;
- лист регистрации изменений.

5.1.2 Структурные элементы, являющиеся обязательными:

- титульный лист;
- предисловие;
- область применения;
- цель;
- основные нормативные положения;
- улучшения процедуры (процесса);
- лист согласования;
- лист регистрации изменений.

Остальные структурные элементы приводят при необходимости, в зависимости от вида документа и отличительных особенностей объекта документирования.

5.2 Титульный лист

5.2.1 Титульный лист документа СМК оформляют в соответствии с приложением А. Наименование документа выполняется размером шрифта 14.

5.2.2 Наименование документа должно быть кратким, точно характеризовать объект документирования и обеспечивать правильную классификацию документа для соответствующего его обозначения.

5.2.3 В наименовании документа не допускаются сокращения, римские цифры, математические знаки, греческие буквы.

5.2.4 Наименование документам СМК присваивает центр управления качеством учебного процесса (ЦУКУП) в заданиях на разработку документа, пример оформления задания на разработку документа приведен в приложении Б.

5.3 Предисловие

5.3.1 Предисловие размещают на следующей странице после титульного листа и начинают с соответствующего заголовка, который помещают в верхней части листа, посередине, записывают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

5.3.2 Сведения, приводимые в предисловии, нумеруют арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.) и располагают в следующей последовательности:

а) сведения о разработчике:

1. «РАЗРАБОТАН _____»;
наименование и (или) номер подразделения

б) сведения об утверждении документа:

2. «ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ _____»
наименование директивного документа (приказ,
_____).
распоряжение), дата и номер

Дату утверждения обозначают арабскими цифрами, разделенными точками, со следующей последовательностью: число, месяц, год.

Пример– 05.07.2007

в) сведения о нормативных документах, взамен которых разработан документ:

3. «ВЗАМЕН _____» или
обозначение нормативного документа

3. «ВЗАМЕН _____ в части _____».
обозначение нормативного документа

Если документ вводится впервые, пишут «ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ».

в) сведения об идентичности документа требованиям стандартов ИСО серии 9000 и других стандартов – необходимо указать номер пункта ГОСТ Р ИСО 9001 (приводится в задании на разработку документа СМК).

ГОСТ Р ИСО 9001 заменить на ГОСТ ISO 9001.
(Изменение №6 от 29.04.2013 года, № 120).

5.3.3 При необходимости в предисловие могут быть включены дополнительные сведения.

5.4 Содержание

5.4.1 В зависимости от объема документа, рекомендуется включать в него элемент «Содержание».

5.4.2 В элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости – подразделов) документа, обозначения и заголовки его приложений. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

5.4.3 В элементе «Содержание» номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного 0,5 см, относительно номеров разделов.

5.4.4 В элементе «Содержание» после обозначений приложений в скобках указывают их статус (обязательные, рекомендуемые, справочные).

5.4.5 Элемент «Содержание» размещают, начиная с новой страницы. При этом слово «Содержание» записывают в верхней части этой страницы, посередине, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

5.4.6 В элементе «Содержание» при необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на последующей строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения.

5.5 Введение

5.5.1 Элемент «Введение» приводят при необходимости обоснования причин разработки документа, а также приведения другой информации, облегчающей пользователям применение данного документа.

5.5.2 Элемент «Введение» не должно содержать требований.

5.5.3 Текст введения не делят на структурные элементы (пункты, подпункты и т.п.).

5.5.4 Введение размещают, начиная с новой страницы. При этом слово «Введение» записывают в верхней части этой страницы, посередине, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

5.6 Область применения

5.6.1 Структурный элемент «Область применения» приводят для:

- определения области его назначения (распространения) или уточнения объекта документирования;
- указания сферы действия документа.

5.6.2 Структурный элемент «Область применения» размещают на первой странице документа и нумеруют единицей (1).

5.6.3 При уточнении объекта документирования применяют следующую формулировку:

«Настоящий стандарт организации (положение и т.д.) распространяется на...».

Пр и м е р – Настоящий стандарт организации распространяется на все документы системы менеджмента качества.

5.6.4 При уточнении содержания документа применяют следующую формулировку:

«Настоящий стандарт организации (положение и т.д.) устанавливает ...».

Пр и м е р – Настоящий стандарт организации устанавливает порядок прохождения производственной практики.

5.6.5 При указании сферы действия документа устанавливаются подразделения, для которых применение данного документа является обязательным. При этом применяют следующую формулировку:

«Настоящий стандарт организации (положение и т.д.) обязателен для ...».

5.7 Нормативные ссылки

5.7.1 Структурный элемент «Нормативные ссылки» содержит перечень документов, на которые в тексте документа дана ссылка.

5.7.2 Перечень ссылочных документов начинают со слов:

«В настоящем стандарте организации (положении и т.д.) использованы ссылки на следующие нормативные документы: »

5.7.3 В перечень включают обозначения документов и их наименования в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений в следующей последовательности:

- межгосударственные стандарты;
- национальные стандарты Российской Федерации;
- законы, постановления правительства РФ;
- приказы и распоряжения вышестоящих органов;
- руководство по качеству;
- стандарты организации.

5.7.4 Документы системы менеджмента качества располагают в порядке возрастания номера группы требований по ГОСТ Р ИСО 9001.

ГОСТ Р ИСО 9001 заменить на ГОСТ ISO 9001.
(Изменение №6 от 29.04.2013 года, № 120).

5.8 Термины и определения

5.8.1 Структурный элемент «Термины и определения» содержит нестандартизованные определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в документе. Термин и его определение, приведенные вместе, составляют терминологическую статью.

5.8.2 Если в документе использованы стандартизованные термины, то приводят нормативную ссылку на соответствующий стандарт на термины и определения. При этом для записи нормативной ссылки указывают краткое обозначение ссылочного стандарта, а при ссылке на конкретное положение этого стандарта указывают после его обозначения, в скобках, наименование и номер структурного элемента (обозначение приложения) стандарта, в котором изложено это положение.

Эту ссылку приводят в одном из следующих мест: в сноске к первому упоминанию в документе стандартизованного термина, либо в примечании к абзацу, в котором впервые упоминаются два (и более) стандартизованных термина, либо в разделе «Термины и определения» (если включение этого раздела в документ обусловлено необходимостью определения в документе нестандартизованных терминов).

При ссылках на стандарт, в котором установлены стандартизованные термины, используют следующие формулировки:

- для сноски – «Определение к данному термину установлено в _____ »;
обозначение стандарта
- для примечания – «В настоящем документе применены термины по _____ »;
обозначение стандарта
- для раздела «Термины и определения» – «В настоящем документе применены термины по _____, а также следующие термины с _____
обозначение стандарта
соответствующими определениями: ».

5.8.3 Элемент «Термины и определения» оформляют в виде одноименного раздела и начинают со слов:

«В настоящем стандарте организации (положении, инструкции, методике) применены следующие термины с соответствующими определениями ».

5.8.4 Термин записывают со строчной буквы, а определение – с прописной буквы.

Термин отделяют от определения двоеточием.

Термин выделяют полужирным шрифтом.

П р и м е р – **документ**: Бумага с нанесенной на ней информацией.

5.8.6 Терминологические статьи располагают в порядке употребления терминов в тексте документа или (если их количество более 20) в алфавитном порядке.

5.8.7 Допускается вместо терминов и их определений делать ссылку на стандарт, терминология которого используется в документе.

При этом применяют следующую формулировку:

«В настоящем стандарте организации (положении, инструкции, методике) применены термины по _____».
обозначение стандарта

5.9 Обозначения и сокращения

5.9.1 Если в документе необходимо использовать более пяти обозначений и/или сокращений, то для их установления используют один из следующих элементов: «Обозначения и сокращения», «Обозначения», «Сокращения», которые приводят в виде отдельного одноименного раздела. В этом разделе устанавливают обозначения и сокращения, применяемые в данном документе, и приводят их расшифровку и/или необходимые пояснения. При этом перечень обозначений и/или сокращений составляют в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте документа, исходя из удобства поиска обозначений и/или сокращений в данном перечне.

5.9.2 Допускается объединять элементы «Термины и определения» и «Обозначения и сокращения» («Обозначения», «Сокращения») в один раздел «Термины, определения, обозначения и сокращения» («Термины, определения и обозначения», «Термины, определения и сокращения»).

5.9.3 Обозначение (сокращение) и расшифровка записываются с прописной буквы.

Обозначение (сокращение) отделяют от расшифровки двоеточием.

Обозначение (сокращение) выделяют полужирным шрифтом.

П р и м е р – **ПП**: Положение о подразделении.

5.10 Цель

Цель разработки и использования документа должна быть чётко идентифицирована.

5.11 Основные нормативные положения

5.11.1 Основные нормативные положения к объектам документирования, в зависимости от специфики, излагаются в одном или нескольких разделах. При этом построение структурного элемента «Основные нормативные положения» может быть осуществлено:

- на основе структурного раздела или пункта (пунктов) стандарта ИСО серии 9000 или другого документа, в соответствии с которым разрабатывается данный документ;
- на основе последовательной детализации задач, установленных в структурном элементе «Цель и задачи»;
- на основе системного расчленения объекта документирования на определенные части.

5.11.2 Содержание структурного элемента «Основные нормативные положения» в документах, регламентирующих деятельность в системе менеджмента качества, должно исчерпывающе отвечать на вопросы:

- что должно быть сделано и кем;
- когда, где и как (каким образом) должно быть сделано;
- какие ресурсы (материально-технические, информация, методы) должны быть использованы;
- каким образом это должно быть проконтролировано;
- кто несет ответственность за результаты отдельных видов деятельности;
- каким образом должна осуществляться регистрация данных о качестве – ведение записей и перечень этих записей.

5.12 Приложения

5.12.1 Материал, дополняющий основную часть документа, оформляют в виде приложений. В приложениях целесообразно приводить формы записей, графический материал, таблицы большого формата, методы расчетов, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на электронных вычислительных машинах (ЭВМ) и т.д.

5.12.2 По статусу приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми или справочными.

5.12.3 Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ), которые приводят после слова «Приложение».

Если в документе одно приложение, то ему присваивают обозначение А.

5.12.4 Каждое приложение начинают с новой страницы. При этом в верхней части листа, посередине, приводят и выделяют полужирным шрифтом слово «Приложение», записанное строчными буквами с первой прописной, и обозначение приложения. Под ним в скобках указывают статус приложения, используя слова: «обязательное», «рекомендуемое» или «справочное». Допускается размещение на одной странице двух (и более) последовательно расположенных приложений, если их можно полностью изложить на этой странице.

5.12.5 Содержание приложения указывают в его заголовке, который располагают симметрично относительно текста, приводят в виде отдельной строки (или строк), печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

5.12.6 Приложения должны иметь общую с основной частью стандарта сквозную нумерацию страниц.

5.12.7 В тексте документа должны быть даны ссылки на все приложения.

5.12.8 При ссылках на обязательные приложения используют слова: «...в соответствии с приложением___», а при ссылках на рекомендуемые и справочные – слова: «...приведен в приложении___». При этом статус приложений не указывают.

5.12.9 Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

5.13 Лист согласования

5.13.1 Лист согласования находится в конце документа перед листом регистрации изменений и оформляется в соответствии с приложением В.

5.14 Лист регистрации изменений

5.14.1 Лист регистрации изменений обязателен для всех текстовых документов системы менеджмента качества.

5.14.2 Лист регистрации изменений является последним листом документа. Пример оформления листа регистрации изменений в соответствии с приложением Г.

6 Требования к изложению документов

6.1 Требования к изложению документов системы менеджмента качества – в соответствии с ГОСТ Р 1.5 (раздел 4).

7 Требования к оформлению документов

7.1 Требования к оформлению текста:

7.1.1 Документ системы менеджмента качества оформляют машинным способом на высококачественной белой офисной бумаге. При этом используют гарнитуру шрифта Times New Roman, размером 12, интервал междустрочный – полуторный, в заголовке таблицы - одинарный. Допускается применение гарнитуры шрифта Arial. Заголовки разделов допускается выполнять размером шрифта 14.

В обоснованных случаях допускается изменять величину шрифта, но не менее 11.

7.1.2 Общими требованиями к тексту являются равномерная плотность изображения (кроме документов, в которых неравномерность плотности обусловлена смысловым содержанием), контраст и четкость изображения по всему полю документа.

Линии, буквы, цифры и знаки должны быть нерасплывшимися, четко изображены знаки плюс, минус, запятые, точки, градусы, начало и конец размерных и выносных линий. Не допускается касание линий буквами, цифрами, знаками.

7.1.3 Расстояние между заголовками раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно не менее чем четырем высотам шрифта, которым был набран основной текст.

Расстояние между строками заголовков подразделов и пунктов принимают таким же, как в тексте.

Заголовки разделов (подразделов) выделяют полужирным шрифтом.

7.1.4 Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25 см.

7.1.5 Документы должны выпускаться форматом А4 (210 x 297 мм). В обоснованных случаях допускается выпускать форматом А3 (297 x 420 мм).

При необходимости допускается комплектовать в одном документе страницы формата А3, А4.

7.1.6 Текст документа должен иметь поля следующих размеров:

верхнее – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм, левое – не менее 25 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Примечание или пример печатают с прописной буквы и начинают с абзацного отступа. В конце текста ставят точку.

Одно примечание и пример не нумеруется, а после слова «Примечание» или «Пример» ставят тире.

Несколько примечаний или примеров нумеруют по порядку арабскими цифрами. При этом после слова «Примечания» или «Пример» не ставят двоеточие.

Примечания или пример выделяют уменьшенным размером шрифта (11). Слово «Примечание» или «Пример» выделяют разрядкой на 2,7 пт.

7.2 Требования к оформлению страниц

7.2.1 На титульном листе документа указывают дату введения документа в действие.

Дату обозначают арабскими цифрами, разделенными точкой со следующей последовательностью элементов: число, месяц, год.

Пример – 05.01.2007.

7.2.2 Номера страниц проставляют арабскими цифрами в правом нижнем углу. На титульном листе номер листа «1» не проставляется.

8 Требования к документации СМК

Документация должна быть системной, т.е. структурированной на основе определенных принципов.

Документация должна быть адекватной требованиям ГОСТ Р ИСО 9001, т.е. каждый документ СМК должен содержать положения, точно отражающие конкретные требования указанного стандарта. С этой целью в элементе «Предисловие» каждого документа необходимо указать номер пункта ГОСТ Р ИСО 9001.

ГОСТ Р ИСО 9001 заменить на ГОСТ ISO 9001. (Изменение №7 от 29.04.2013 года, №120).

Документация должна быть комплексной, т.е. отражать и закреплять все аспекты деятельности в СМК, в том числе организационные, экономические, правовые, социально-психологические, методические.

Документация должна быть полной, т.е. содержать исчерпывающую информацию о деятельности, реализуемой в СМК, а также о способах (методах) регистрации данных о качестве – ведения записей.

Документация должна содержать только практически выполнимые положения и требования.

Установлению трудновыполнимых требований должна предшествовать разработка соответствующих мероприятий и их реализация.

Документация должна быть легко идентифицируемой, т.е. каждый документ СМК должен иметь соответствующее наименование, условное обозначение и идентификационный номер, позволяющие установить его принадлежность к определенной части (процессу) СМК.

Документация должна быть адресной, т.е. документ (комплект документов) должен быть предназначен для функциональных подразделений и их персонала. Это требование должно быть отражено в элементе «Область применения» документа.

Документация должна быть актуализированной, т.е. в ней должны своевременно отражаться все изменения условий функционирования СМК в целом и ее отдельных частей.

Документация должна быть датированной, т.е. каждый документ должен быть утвержден или подписан полномочным лицом с указанием даты утверждения или подписи.

Документация должна быть понятной ее пользователям, т.е. каждый документ должен быть изложен простым, ясным языком, его положения не должны противоречить друг другу и требованиям других документов.

Документация должна содержать стандартные и принятые в международной практике термины и определения в соответствии со стандартами ГОСТ Р ИСО 9000, ГОСТ Р ИСО 9001.

ГОСТ Р ИСО 9000 заменить на ГОСТ ISO 9000. (Изменение №7 от 29.04.2013 года, №120).

Добавить:

Порядок внедрения, контроля за внедрением и соблюдением требований ДС на оборонную продукцию осуществляют в соответствии с ГОСТ РВ 0001-005.

Для разработки, проверки, согласования, утверждения, внесения изменений, хранения и актуализации по мере необходимости документов в университете, определены уполномоченные должностные лица (подразделения), несущие ответственность за выполнение указанных работ и соответствие документов установленным требованиям. (Изменение №7 от 29.04.2013 года, №120).

9 Состав и обозначение документации

9.1 Группы документов

9.1.1 Документация СМК включает в себя две группы документов:

группа 1 – документы СМК, предназначенные для построения и функционирования СМК;

группа 2 – записи, т.е. подлежащая регистрации информация, отражающая развитие и достижение требуемого качества или подтверждающая соблюдение (несоблюдение) требований к функционированию СМК.

9.1.2 Первую группу составляют следующие основные виды документов:

- Политика в области качества;
- Цели в области качества;
- Руководство по качеству;
- Карта процесса;
- Стандарт организации;
- Положение о подразделении;
- Должностная инструкция;
- Рабочая инструкция;
- Положение;
- Перечень;
- Методика;
- Инструкция;
- Регламент;
- Технологическая инструкция.

9.1.3 Вторую группу составляют записи, перечень и управление которыми осуществляется в соответствии с СТО ОмГТУ 42.02.

9.1.4 Порядок построения и оформления положений о структурных подразделениях предприятия, оформления должностных инструкций изложены в СТО ОмГТУ 55.01.

9.2 Обозначение документации

9.2.1 Структурная принадлежность каждого документа к документации СМК определяется его соответствующим условным обозначением (идентификационным номером).

Идентификация документов СМК выполняется в соответствии с приложением Д.

9.2.2 Идентификационный номер положению о структурном подразделении университета и должностной инструкции (ПП, ДИ) присваивает и регистрирует на этапе согласования в журнале «Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции» свободной формы ЦУКУП.

9.2.3 Регистрацию документов СМК (РК, СТО, П, РИ, ПР, М, И, Р, ТИ) и присвоение идентификационных номеров (в задании на разработку документа СМК) осуществляет ЦУКУП в журнале «Идентификация документов СМК».

10 Управление документацией

Состав и последовательность основных работ по управлению документацией представлены в таблице 1.

Таблица 1

Основные стадии управления документацией	Работы на основных стадиях по управлению документацией
1 Планирование разработки документов	1.1 Составление ежегодной программы развития и совершенствования СМК
2 Организация (порядок) разработки документов. Проверка на адекватность	2.1 Формирование задания на разработку документа 2.2 Разработка документа 2.3 Контроль правильности изложения и оформления документов 2.4 Согласование и утверждение документов 2.5 Введение в действие документов
3 Контроль соблюдения требований документов	3.1 Контроль наличия соответствующих версий документов в местах их применения и их соответствия оригиналу (сверка) 3.2 Проверка соблюдения требований документов
4 Регулирование (обновление) документов. Актуализация, идентификация изменений	4.1 Внесение изменений и дополнений в документы (поддержание документов в рабочем состоянии) 4.2 Актуализация документов 4.3 Пересмотр документов 4.4 Отмена документов
5 Учет, хранение, рассылка, ознакомление с документами	5.1 Регистрация документов 5.2 Хранение подлинников и копий 5.3 Обеспечение документами их пользователей, управление рассылкой 5.4 Ознакомление с документами

10.1 Планирование разработки документов СМК

10.1.1 Перспективное и текущее (годовое) планирование разработки (пересмотра) документов СМК осуществляется на основе ежегодной программы развития и совершенствования СМК, разработанной ЦУКУП.

10.1.3 Ответственность за перспективное и текущее планирование разработки документации СМК несет ответственный представитель руководства по качеству.

10.2 Организация (порядок) разработки документов. Проверка на адекватность

10.2.1 Для обеспечения организационно-методического единства при разработке документации СМК, для эффективного контроля выполнения работ при разработке документации, а также в целях проверки документов на адекватность до их выпуска устанавливаются четыре этапа разработки документа:

1 этап – организация разработки документа СМК. Задание на разработку документа СМК оформляет сотрудник ЦУКУП, совместно с ответственным исполнителем документа определяют и согласовывают его с соисполнителями, руководителем процесса СМК, а также с директором ЦУКУП, ответственным представителем руководства по качеству.

2 этап – разработка проекта документа СМК (первая редакция) и направление его на отзыв заинтересованным подразделениям. Подписанный исполнителем и руководителем разработки проект документа СМК направляется на отзыв заинтересованным подразделениям. Перечень подразделений, дающих отзыв, оговаривается в задании на разработку документа СМК. Подразделения, получившие на отзыв проект документа СМК, обязаны направить отзыв подразделению – разработчику в срок не более 10 дней со дня получения проекта документа СМК (если другой срок не оговорен в задании)..

Отзыв должен содержать конкретные замечания и предложения по соответствующим пунктам проекта документа СМК, оформленный в виде служебной записки.

В случае отсутствия замечаний и предложений документ согласовывается в предложенной редакции.

3 этап – обработка отзывов, разработка окончательной редакции документа, согласование его в соответствии с заданием, утверждение, выпуск приказа о внедрении;

По истечении срока, установленного для представления отзывов, подразделение – разработчик документа на основании полученных отзывов составляет сводку отзывов на документ СМК в соответствии с приложением Е, согласовывает ее с директором ЦУКУП и утверждает у руководителя процесса (вида деятельности).

Подразделение – разработчик на основе принятых замечаний подразделений разрабатывает окончательную редакцию документа и со сводкой отзывов направляет на согласование. Перечень подразделений, согласующих документ, оговаривается в задании на разработку документа СМК.

10.2.2 Все документы СМК согласовываются с ответственным представителем руководства по качеству, директором ЦУКУП и руководителями подразделений в соответствии с заданием на разработку документа СМК.

10.2.3 В случае срыва установленного срока согласования, подразделение - разработчик документа изымает несогласованный документ. Такой документ передается на согласование непосредственному начальнику подразделения, согласующего документ, который, в свою очередь, запрашивает у виновного в срыве срока согласования лица объяснительную записку о причинах несогласования документа в срок и согласовывает данный документ в 1-дневный срок (если был определен менее, чем 10-дневный срок), или в 3-дневный срок (если был определен 10-дневный и более срок).

10.2.4 Дата введения в действие документа устанавливается приказом по университету. При необходимости, утверждаются мероприятия организационно-технического характера по внедрению документа.

Распорядительным документом на ввод в действие является приказ ректора по университету.

Распорядительный документ на ввод в действие или мероприятия по внедрению документа СМК готовит его исполнитель.

При этом в распорядительном документе исполнитель должен указать все подразделения университета, на деятельность которых распространяются требования вводимого документа.

Распорядительный документ должен быть согласован с ЦУКУП.

10.2.5 4 этап – регистрация, размножение и постановка на учет.

10.2.6 Требования к построению, содержанию и изложению документов СМК в общем случае определяются ГОСТ Р 1.5 и приведены в разделах 5, 6, 7 данной документируемой процедуры.

10.2.7 Ответственность за выполнение требований документа СМК несут руководители и исполнители подразделений, на которые распространяется действие документа.

10.3 Контроль соблюдения требований документов

10.3.1 Вновь разработанный документ разработчик представляет на проверку непосредственному руководителю.

Проверяющие наряду с разработчиком несут ответственность за полное соответствие разработанного документа требованиям раздела (пункта) ГОСТ Р ИСО 9001.

10.3.2 ЦУКУП согласовывает разрабатываемые документы СМК в части соответствия их требованиям ГОСТ Р ИСО 9001.

ГОСТ Р ИСО 9001 заменить на ГОСТ ISO 9001. (Изменение №8 от 29.04.2013 года, № 120).

10.3.3 Постоянную (текущую) проверку соблюдения требований документов СМК осуществляет руководитель подразделения, использующего документ.

10.3.4 Проверка соблюдения требований документов СМК осуществляется внутренними аудитами СМК и внешними экспертами-аудиторами.

10.4 Регулирование (обновление) документов. Актуализация, идентификация изменений

10.4.1 Внесение изменений и дополнений, анализ и актуализация документов СМК производятся:

- при необходимости выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- при изменении стандартов;
- при появлении нового документа или записи;
- при внесении изменений в политику университета в области качества;
- при изменении условий выполнения работы;
- при изменении требований к выполнению работы;
- по истечении срока действия документа, с которым связано выполнение работ;
- по результатам внутренних и внешних проверок;
- по решению высшего руководства университета;
- по признанным обоснованными предложениям руководителей и сотрудников университета.

10.4.2 Предложения руководителей и сотрудников по корректировке документов СМК оформляются служебной запиской, согласованной с директором ЦУКУП, на имя начальника подразделения, разработавшего документ.

Сроки корректировки документа согласовываются подразделением-разработчиком с директором ЦУКУП.

10.4.3 Проект приказа об изменении документа СМК подразделением-разработчиком согласовывается и утверждается должностными лицами, согласовавшими и утвердившими документ СМК.

В проекте приказа об изменении документов СМК, область применения которых ограничивается только подразделением-разработчиком, указывается количество выпущенных документов СМК, и срок передачи этими подразделениями всех учтенных копий документов в библиотеку для проведения изменений.

Проект приказа об изменении в обязательном порядке согласовывается с директором ЦУКУП. К проекту приказа прикладывается лист изменения, оформленный в соответствии с приложением Ж.

10.4.4 Вводимый в действие лист изменения после издания приказа передается из общего отдела в библиотеку университета на бумажном носителе. Электронную версию для тиражирования в библиотеку передает ЦУКУП.

10.4.5 Библиотека на ризографе издает листы изменений в соответствии с количеством экземпляров выпущенных документов СМК и изымает копии документов, выданные в подразделения университета.

В случае не предоставления подразделениями по требованию библиотеки учтенных копий документов СМК для проведения изменений, библиотека сообщает об этом служебной запиской ответственному представителю руководства по качеству и копию направляет в ЦУКУП.

10.4.6 Библиотека прикрепляет листы изменений на изменяемой странице во все экземпляры тиража изменяемых документов СМК и производит регистрацию изменений на листах регистрации изменений документов (на условиях разовых доплат за проведение изменений).

10.4.7 Предложения по пересмотру документации ЦУКУП включает в ежегодную программу развития и совершенствования СМК.

10.4.8 Ответственность за пересмотр документа несет подразделение-разработчик документа.

10.4.9 Отмена (аннулирование) документов СМК может производиться:

- при выявлении в процессе функционирования СМК необходимости соединения нескольких действующих документов в единый документ или разделения действующего документа на несколько документов с целью более полной детализации выполняемых работ;
- при существенных изменениях организационной структуры университета,
- в других случаях, связанных с видом документа.

10.4.10 Решение об отмене документа, о разработке взамен его нового документа или об его аннулировании оформляется приказом ректора по университету.

10.4.11 При наличии в документе СМК более 5 изменений в ЦУКУП принимается решение о переиздании документа.

10.4.12 Изменения, вводимые в документы СМК, регистрируются в подразделении-разработчике этого документа в журнале «Регистрация изменений документов СМК», приведенном в приложении Л.

10.5 Учет, хранение, рассылка, ознакомление с документами

10.5.1 Проект приказа ректора по университету о вводе документа в действие, подготовленный исполнителем документа, вместе с подлинником документа СМК на бумажном носителе, сдается в общий отдел для его дальнейшего оформления.

10.5.2 После издания приказа ректора о введении документа СМК в действие, общий отдел проставляет дату введения документа на титульном листе и номер приказа и его дату в Предисловии.

10.5.3 Подлинник введенного в действие документа СМК подлежит хранению в общем отделе.

10.5.4 Приказ и копия введенного в действие документа в обязательном порядке передается общим отделом в библиотеку университета и ЦУКУП. Остальные подразделения университета оповещаются приказом без приложения документа, согласно рассылке на приказ.

10.5.5 Исполнитель документа готовит электронный подлинник документа с отсканированными ЦУКУП листами утверждения, согласования и Предисловием, и передает его после получения подписанного приказа о внедрении в библиотеку для тиражирования. Сканирование производится с копии, полученной из общего отдела.

10.5.6 Тираж документов СМК издается в библиотеке на ризографе в количестве, оговоренном в приказе, и ставится на подотчет библиотеки университета.

Если область применения документа СМК ограничивается только одним подразделением, то после их тиражирования библиотека передает экземпляры в подразделение-разработчика.

10.5.7 После тиражирования библиотека передает документ в электронном виде в ЦУКУП для учета и хранения.

10.5.8 Копии текстовых документов СМК изготавливаются книгой формата А4 с двухсторонней печатью и скрепляются пружинным переплетом.

10.5.9 Индивидуальный учет (инвентарный, безынвентарный) копий документов СМК общеузовского пользования осуществляет библиотека.

Инвентарный учет: документу СМК присваивается инвентарный номер, вносится запись в инвентарную книгу и КСУ (книга суммарного учета) библиотеки.

Безынвентарный учет осуществляется на учетной карточке установленного образца с присвоением номера записи в регистрационной книге учетных карточек. На учетной копии документов СМК проставляется № учетной карточки, через дефис — порядковый номер экземпляра.

Научная и техническая обработка учетных копий документов СМК производится библиотекой в соответствии с правилами работы отдела научной обработки литературы и каталогов.

Выдача учетных копий документов СМК осуществляется в соответствии с правилами пользования библиотекой.

Если область применения документа СМК определяется только одним подразделением, то экземпляры документа СМК учитываются и выдаются подразделением-разработчиком с регистрацией в журнале «Учета и выдачи документов СМК, используемых только подразделением», приведенном в приложении М. Один учетный экземпляр документа СМК в обязательном порядке передается подразделениями в ЦУКУП.

Учёт копий документов СМК производится путём проставления номера экземпляра в правом верхнем углу каждого документа СМК.

10.5.10 Тиражирование документации СМК библиотекой оплачивается в соответствии с калькуляцией на основании оформленного Бланка-заказа из централизованного внебюджетного фонда. Библиотека оформляет товарную накладную с указанием количества, цены и стоимости изданий и передает ее в ЦУКУП.

10.5.11 Передача документов СМК осуществляется ЦУКУП в библиотеку товарной накладной.

10.5.12 Уполномоченный представитель по качеству подразделения на основании приказа на ввод документа СМК в действие составляет «Перечень документов системы менеджмента качества, распространяющихся на деятельность подразделения» по форме в соответствии с приложением К.

10.5.13 Ознакомление работников подразделения с документами СМК осуществляется в соответствии с «Журналом ознакомления персонала с документами системы менеджмента качества» произвольной формы.

Ответственным за ведение «Журнала ознакомления персонала с документами системы менеджмента качества» является уполномоченный по качеству подразделения.

Состав персонала подразделения, на который распространяется вводимый документ, определяет его руководитель.

10.5.14 По мере введения в действие новых документов или аннулировании ранее действовавших уполномоченный по качеству подразделения корректирует указанный перечень и состав документов в «Журнале ознакомления персонала с документами системы менеджмента качества».

10.5.15 При отсутствии уполномоченного ответственность за ведение «Перечня документов системы менеджмента качества, распространяющихся на деятельность подразделения» и «Журнала ознакомления персонала с документами системы менеджмента качества» несет руководитель подразделения.

10.6 Записи

10.6.1 Деятельность процедуры управления документацией СМК подлежит документированию.

10.6.2 Перечень записей применяемых в процедуре управления документацией СМК приведен в таблице 2.

Таблица 2

Форма записи	На какой стадии
Программа развития и совершенствования СМК произвольной формы	Планирование разработки и пересмотра документации СМК
Приказ по университету установленной формы	Организация разработки документа СМК Введение в действие
Задание в соответствии с приложением Б	Организация разработки документа СМК
Журнал «Идентификация документов СМК» свободной формы	Идентификация документа СМК
Сводка отзывов на документ СМК в соответствии с приложением Е	Первая редакция документа СМК
Перечень документов СМК, распространяющихся на деятельность подразделения в соответствии с приложением К	Ознакомление с документами СМК
Лист изменения в соответствии с приложением Ж	Актуализация документов СМК
Журнал учета «Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции»	Идентификация документов СМК

10.7 Улучшения процедуры

10.7.1 На основании проведённого мониторинга и внутренних проверок согласно СТО ОмГТУ 82.01 выполняются корректирующие и предупреждающие действия в соответствии с СТО ОмГТУ 85.01, СТО ОмГТУ 85.02.

**Приложение А
(обязательное)
Форма титульного листа**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

« _____ » _____ 2012 г.

_____ вид документа СМК

Система менеджмента качества

СТО.....

_____ принадлежность к группе требований ГОСТ Р
ИСО 9001

_____ идентификационный номер документа СМК

_____ заголовок, определяющий объект документирования (при необходимости)

Дата введения _____
число, месяц, год

ОМСК

_____ год утверждения документа
СМК

Приложение Б
(рекомендуемое)
Пример оформления задания на разработку документа СМК

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

« _____ » _____ 2012 г.

Задание
на разработку документа СМК

вид документа

Система менеджмента качества

принадлежность к группе требований ГОСТ Р ИСО 9001

заголовок, определяющий объект документирования

идентификационный номер документа СМК

Руководитель процесса СМК
 (процедуры, вида деятельности)

Должность

Ответственный исполнитель

Фамилия, инициалы

Должность

Соисполнители:

Фамилия, инициалы

Подразделения-соисполнители

Примечание – Руководитель процесса (при необходимости) по представлению ответственного исполнителя может привлекать в качестве соисполнителей другие подразделения университета, по согласованию с его руководителем и ЦУКУП

1 ОСНОВАНИЕ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ

Идентификационный номер документа СМК

ГОСТ Р ИСО 9001 заменить на ГОСТ ISO 9001. (Изменение №9 от 29.04.2013 года, №120).

2 СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ

Начало: _____

месяц, год

Окончание: _____

месяц, год

**3 РАЗДЕЛЫ И ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ,
УСТАНОВЛИВАЕМЫХ**

Идентификационный номер документа СМК

4 ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ**5 ЭТАПЫ РАБОТ ПО РАЗРАБОТКЕ**

Идентификационный номер документа СМК

И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

№ эта- па	Содержание работы	Ответственный исполнитель	Сроки выполнения		Чем заканчивается этап работы
			Начало	Окончание	
1	Разработка первой редакции документа СМК				Проект документа СМК
2	Отправка на отзыв заинтересованным лицам документа СМК				Служебные записки подразделениям с проектом документа СМК
3	Обработка отзывов разработчиком документа СМК				Сводка отзывов
4	Оформление окончательной редакции и отправка на согласование документа СМК				Окончательная редакция документа СМК с учетом всех предложений
5	Согласование и утверждение документа СМК				Подписанные титульный лист и лист согласования
6	Внедрение документа СМК				Приказ о внедрении документа

**6 ПЕРЕЧЕНЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, С КОТОРЫМИ ДОЛЖНА БЫТЬ
СОГЛАСОВАНА ОКОНЧАТЕЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ**

Идентификационный номер документа СМК

Задание подготовил:

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

Ответственный исполнитель:

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель процесса
(вида деятельности):

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

Ответственный представитель
руководства по качеству:

_____	_____	_____	_____
	подпись	дата	инициалы, фамилия

Директор ЦУКУП:

_____	_____	_____	_____
	подпись	дата	инициалы, фамилия

Соисполнители:

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

Приложение В
(обязательное)
Лист согласования документа СМК

Ответственный представитель
руководства по качеству

_____	_____	_____
подпись	дата	инициалы, фамилия

Директор ЦУКУП

_____	_____	_____
подпись	дата	инициалы, фамилия

Руководитель разработки

_____	_____	_____	_____
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

Исполнитель

_____	_____	_____	_____
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

Согласовано (в соответствии с заданием на разработку документа СМК):

_____	_____	_____	_____
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

Приложение Г
(обязательное)
Лист регистрации изменений

[illegible]

Приложение Д
(обязательное)
Система идентификации документации СМК

Требования ГОСТ Р ИСО 9001, разбитые по группам, приведены в таблице Д.1.

Таблица Д.1

Номер группы требований	Требования ГОСТ Р ИСО 9001
	4 Система менеджмента качества (СМК)
41	4.1 Общие требования
42	4.2 Требования к документации
	4.2.1 Общие положения
	4.2.2 Руководство по качеству
	4.2.3 Управление документацией
	4.2.4 Управление записями
43	4.3 Обеспечение безопасности информации
	5 Ответственность руководства
51	5.1 Обязательства руководства
52	5.2 Ориентация на потребителя
53	5.3 Политика в области качества
54	5.4 Планирование
	5.4.1 Цели в области качества
	5.4.2 Планирование создания и развития СМК
55	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
	5.5.1 Ответственность и полномочия
	5.5.2 Представитель руководства
	5.5.3 Внутренний обмен информацией
56	5.6 Анализ со стороны руководства
	5.6.1 Общие положения
	5.6.2 Входные данные для анализа
	5.6.3 Выходные данные анализа
	6 Менеджмент ресурсов
61	6.1 Обеспечение ресурсами
62	6.2 Человеческие ресурсы
	6.2.1 Общие положения
	6.2.2 Компетентность, осведомленность и подготовка
63	6.3 Инфраструктура

Продолжение таблицы Д.1

Номер группы требований	Требования ГОСТ Р ИСО 9001
64	6.4 Производственная среда
	7 Процессы жизненного цикла продукции (ЖЦП)
71	7.1 Планирование процессов ЖЦП
72	7.2 Процессы, связанные с потребителями
	7.2.1 Определение требований, относящихся к продукции
	7.2.2 Анализ требований, относящихся к продукции
	7.2.3 Связь с потребителями
73	7.3 Проектирование и разработка
	7.3.1 Планирование проектирования и разработки
	7.3.2 Входные данные для проектирования и разработки
	7.3.3 Выходные данные проектирования и разработки
	7.3.4 Анализ проекта и разработки
	7.3.5 Верификация проекта и разработки
	7.3.6 Валидация проекта и разработки
	7.3.7 Управление изменениями проекта и разработки
74	7.4 Закупки
	7.4.1 Процесс закупок
	7.4.2 Информация по закупкам
	7.4.3 Верификация закупленной продукции
75	7.5 Производство и обслуживание
	7.5.1 Управление производством и обслуживанием
	7.5.2 Валидация процессов производства и обслуживания
	7.5.3 Идентификация и прослеживаемость
	7.5.4 Собственность потребителей
	7.5.5 Сохранение соответствия продукции
76	7.6 Управление устройствами для мониторинга и измерений
	8 Измерение, анализ и улучшение
81	8.1 Общие положения
82	8.2 Мониторинг и измерение
	8.2.1 Удовлетворенность потребителей
	8.2.2 Внутренние аудиты (проверки)
	8.2.3 Мониторинг и измерение процессов
	8.2.4 Мониторинг и измерение продукции

Продолжение таблицы Д.1

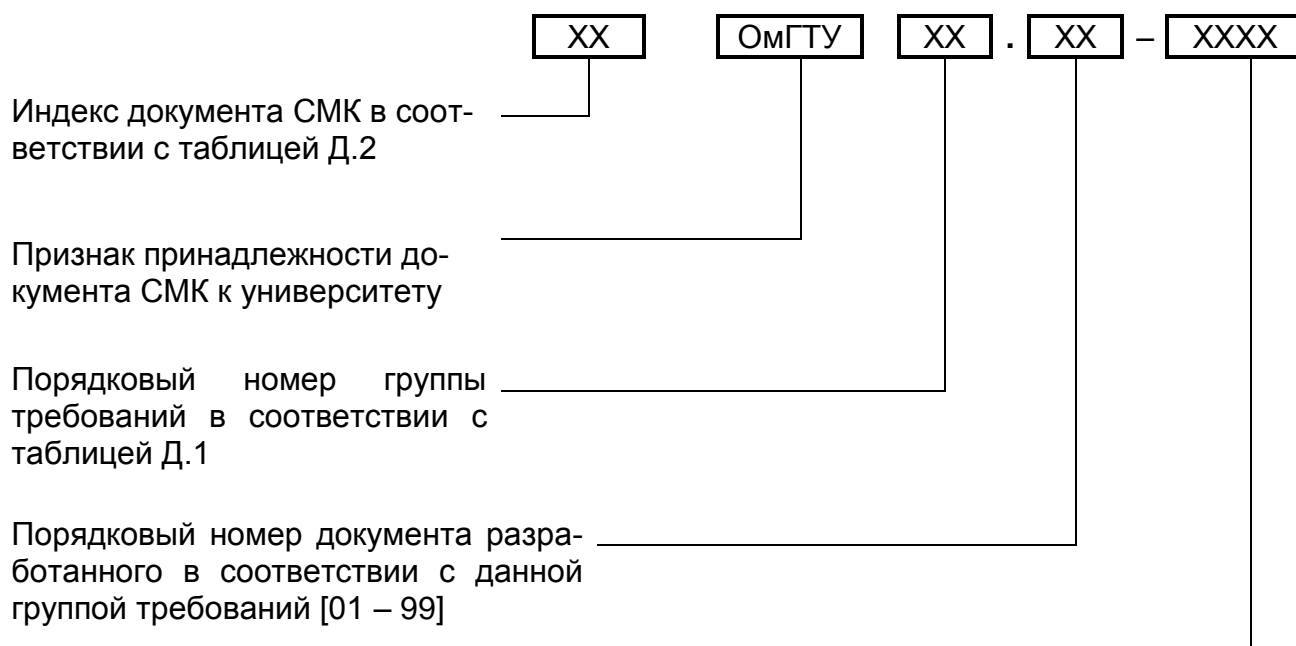
Номер группы требований	Требования ГОСТ Р ИСО 9001
83	8.3 Управление несоответствующей продукцией
84	8.4 Анализ данных
85	8.5 Улучшение
	8.5.1 Постоянное улучшение
	8.5.2 Корректирующие действия
	8.5.3 Предупреждающие действия

В таблице Д.2 приведены индексы документации СМК.

Таблица Д.2

Индекс документа	Расшифровка индекса документа СМК
РК	Руководство по качеству
СТО	Стандарт организации
П	Положение
ПР	Перечень
РИ	Рабочая инструкция
М	Методика
ДИ	Должностная инструкция
ПП	Положение о подразделении
И	Инструкция
Р	Регламент
ТИ	Технологическая инструкция

Структура идентификационного номера документации СМК



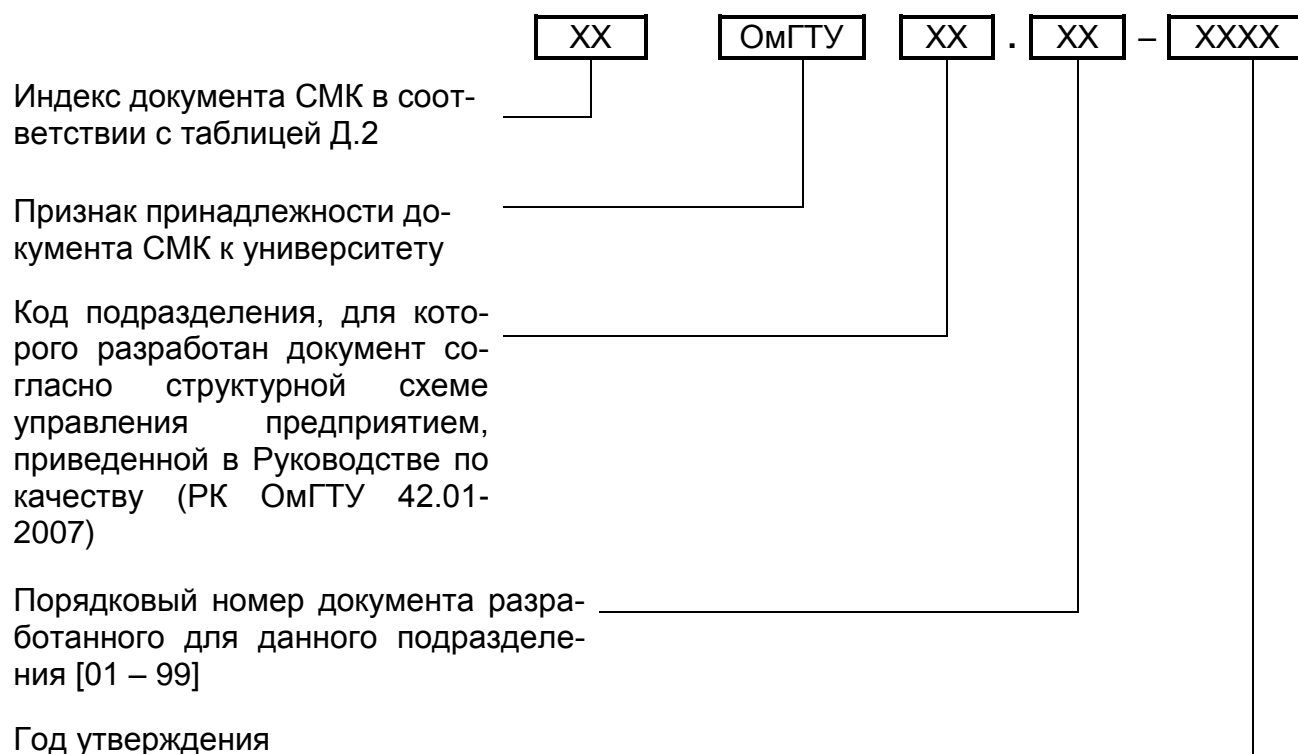
Год утверждения _____

П р и м е р ы присвоения идентификационного номера документации СМК

1 **"СМК. Руководство по качеству "** в соответствии с п. 4.2 и п.п. 4.2.2 ГОСТ Р ИСО 9001, группа 42 по таблице Д.1, в 2007 году – **РК ОмГТУ 42.01-2007**.

2 Стандарт организации **"СМК. Управление документацией"** в соответствии с п. 4.2 и п.п. 4.2.3 ГОСТ Р ИСО 9001, группа 42 по таблице Д.1, в 2012 году – **СТО ОмГТУ 42.01-2012**.

Структура идентификационного номера должностных инструкций, положений о подразделениях, входящих в структуру документации СМК



П р и м е р ы присвоения идентификационного номера должностному положению, должностной инструкции, положению о подразделении

1 Положение о ЦУКУП, введенного в действие в 2007 году - **ПП ОмГТУ 110.01-2007**;

2 Должностная инструкция на переводчика, работающего в библиотеке, введенная в действие в 2007 году - **ДИ ОмГТУ 88. 03-2007**.

ГОСТ Р ИСО 9001 заменить на ГОСТ ISO 9001. (Изменение №10 от 29.04.2013 года, №120).

Приложение Е
(обязательное)
Форма сводки отзывов на документ СМК

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель
процесса
(вида дея-
тельности):

должность	подпись	дата	инициалы, фамилия
-----------	---------	------	----------------------

Сводка отзывов

на _____
идентификационный номер, наименование документа СМК

Подразделение, при- славшее отзыв. Номер сл. записки, дата	Замечания и предложения	Принятое решение

Ответственный исполнитель	подпись	имя, отчество, фамилия	дата
---------------------------	---------	------------------------	------

Руководитель разработки, должность	подпись	имя, отчество, фамилия	дата
------------------------------------	---------	------------------------	------

Согласовано:

Директор ЦУКУП

подпись	имя, отчество, фамилия	дата
---------	------------------------	------

**Приложение Ж
(обязательное)
Форма листа изменения**

Изменение № _____ **_____**
обозначение и наименование документа СМК

Утверждено и введено в действие _____
наименование документа

от _____ № _____
дата (цифрой), месяц (прописью), год

Дата введения- _____

ТЕКСТ ИЗМЕНЕНИЯ

Приложение К
(обязательное)

**Форма перечня документов системы менеджмента качества,
распространяющихся на деятельность подразделения**

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя подразделения

_____ инициалы, фамилия

_____ дата

Перечень
документов системы менеджмента качества, распространяющихся
на деятельность _____

Обозначение документа	Наименование документа	Местонахождение документа

Уполномоченный представи-
тель по качеству подразделе-
ния

_____ подпись

_____ дата

_____ инициалы, фамилия

Приложение Л
(обязательное)
Форма журнала
«Регистрация изменений документов СМК»

Дата регистра- ции	Идентификаци- онный номер документа	Наименован ие документа	Изм. №	Дата введения изменения (по приказу)	Подпис ь	Ф.И.О.

Приложение М
(обязательное)
Форма журнала
«Учет и выдача документов СМК, используемых только подразделением»

Идентификационный
номер документа

Наименование документа

Экз. №	Подразделение (место нахождения документа)	ВЫДАН:		
		Подпись	Ф.И.О.	Дата

Лист согласования

Ответственный представитель
руководства по качеству, про-
ректор по учебной работе

подразделение, должность


подпись

07.02.12

дата

А.В. Мышлявцев

инициалы, фамилия

Директор ЦУКУП

подразделение, должность


подпись

11.01.12

дата

А.П. Тарасов

инициалы, фамилия

Согласовано:

Директор библиотеки

подразделение, должность


подпись

03.02.12

дата

Л.Г. Литвина

инициалы, фамилия

Начальник общего от-
дела

подразделение, должность


подпись

13.01.2012

дата

Э.В. Ефимова

инициалы, фамилия

Начальник ПФО

подразделение, должность


подпись

02.02.2012

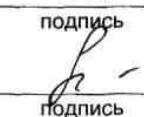
дата

Л.А. Кликушина

инициалы, фамилия

Главный бухгалтер

подразделение, должность


подпись

03.02.2012

дата

И.И. Колышкина

инициалы, фамилия

Инженер 2 категории ЦУКУП

подразделение, должность


подпись

11.01.2012

дата

И.С. Мушкачева

инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

[illegible]