



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
Государственное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования

Сочинский государственный университет  
туризма и курортного дела

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СГУТиКД Г.М.Романова  
« 10 » сентября 2010 г.



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## «Управление документацией»

Версия № 1.0

**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**

г.Сочи, 2010

## Оглавление

1. Назначение и область применения .....	3
2. Термины, определения, символы и сокращения .....	3
3. Описание процедуры и распределение ответственности .....	4
3.1 Структура документации СМК .....	4
3.2. Этапы управления документами СМК .....	4
3.3. Разработка и оформление внутренних документов СМК .....	5
3.4. Общие требования к оформлению внутренних документов СМК .....	8
3.5. Согласование внутренних документов СМК .....	9
3.6. Утверждение и введение в действие внутренних документов СМК .....	9
3.7. Регистрация, учет, рассылка и хранение внутренних документов СМК .....	10
3.8. Актуализация внутренних документов СМК .....	11
3.9. Внесение изменений .....	11
3.10. Переиздание документа СМК .....	12
3.11. Изъятие внутренних документов СМК .....	13
3.12. Управление входящей и исходящей документацией .....	13
3.13. Управление правовой документацией .....	13
4. Нормативные документы .....	15
<i>Приложение А</i> Этапы управления и матрица распределения ответственности и полномочий при управлении документацией СМК .....	16
<i>Приложение Б</i> Титульный лист документа СМК (форма) .....	17
<i>Приложение В</i> Второй и последующие листы документа СМК (форма) .....	18
<i>Приложение Г</i> Схема согласования и утверждения документации СМК .....	19
<i>Приложение Д</i> Лист регистрации рассылки (форма) .....	20
<i>Приложение Е</i> Лист ознакомления (форма) .....	21
Лист регистрации изменений ДП «Управление документацией» .....	22
Лист регистрации рассылки ДП «Управление документацией» .....	23
Лист ознакомления с (изменением № ____ ) ДП «Управление документацией» .....	25

## 1. Назначение и область применения

Настоящая процедура разработана с целью управления документацией и устанавливает требования к разработке, согласованию, утверждению, изданию, введению в действие, учету и обращению внутренней и внешней документации системы менеджмента качества (СМК).

Настоящая процедура входит в состав обязательных (в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001 – 2008) документов, обеспечивающих функционирование СМК СГУТиКД.

Настоящая процедура предназначена для разработчиков и пользователей документов СМК и обязательна к применению всеми структурными подразделениями ГОУВПО «СГУТиКД» (далее – СГУТиКД).

## 2. Термины, определения, символы и сокращения

*Документ* – информация и соответствующий носитель. Носитель может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим компьютерным диском, фотографией или эталонным образцом, или комбинацией из них [1].

*Руководящий документ* (РД) – внутренний документ, описывающий процедуру элемента СМК.

*Рабочая инструкция* (РИ) – внутренний документ, устанавливающий порядок выполнения определенных видов работ на конкретных рабочих местах.

*Контрольный экземпляр документа* - подлинник внутреннего нормативного документа организации, имеющего идентификационный номер, «живую» печать и подписи, пометку «контрольный экземпляр».

*Переиздание документа* – новая редакция документа.

В документе использованы также и другие термины, определения которых установлены в ГОСТ Р ИСО 9000-2008.

### Сокращения

СГУТиКД	– Сочинский государственный университет туризма и курортного дела;
СМК	– система менеджмента качества;
ОПРК	– ответственный представитель руководства в области качества;
ОМК	- отдел менеджмента качества;

УК	– управление кадров;
ПОЛ	– политика в области качества;
РК	- руководство качества;
ДП	– документированная процедура;
РД	- руководящий документ;
ДИ	- должностная инструкция;
ПСП	- положение о структурном подразделении;
КД	– корректирующие действия;
ПД	– предупреждающие действия.

### 3. Описание процедуры и распределение ответственности

#### 3.1 Структура документации СМК

Вся документация по СМК СГУТиКД условно может быть поделена на 5 уровней, соответствующих значимости и широте применения соответствующих документов в рамках университета (рисунок 1).



Рисунок 1. Структура документации СМК СГУТиКД

#### 3.2. Этапы управления документами СМК

Процесс управления документом СМК может включать следующие этапы:

##### 1. Создание документа:

- определение потребности в документе;

- планирование разработки;
- разработка, оформление;
- проверка и согласование;
- утверждение, ввод в действие;
- идентификация и регистрация.

2. Использование документа и его оперативное хранение:

- размножение, распределение;
- хранение.

3. Актуализация документа:

- анализ,
- разработка и внесение изменений;
- согласование и переутверждение.

4. Отмена документа, его архивное хранение и/или утилизация.

Наличие тех или иных этапов зависит от принадлежности документа к одному из документопотоков:

- входящие – поступающие в СГУТиКД из сторонних организаций и от должностных лиц;
- исходящие – создаваемые внутри СГУТиКД и направляемые в сторонние организации;
- внутренние – документация, создаваемая и используемая внутри СГУТиКД или его структурных подразделений.

Ответственные за этапы управления документами СМК представлены в матрице ответственности (приложение А).

### 3.3. Разработка и оформление внутренних документов СМК

Проекты документов уровня А разрабатываются начальником отдела менеджмента качества. Политика в области качества оформляется в виде отдельного документа и в обязательном порядке включается в Руководство по качеству.

Процедура управления основным документом СМК - Руководством по качеству СГУТиКД описана в самом Руководстве по качеству.

Документы СМК уровня Б в общем случае должны содержать следующие разделы:

- титульный лист;
- оглавление;
- назначение и область применения;
- термины, определения, обозначения и сокращения;

- графическое описание процедуры и распределение ответственности;
- нормативные ссылки;
- приложения;
- лист регистрации изменений.

Форма титульного листа приведена в приложении Б.

Содержание включает перечень пронумерованных разделов и подразделов, обозначений и наименований приложений, содержащихся в документе, с указанием номеров листов, на которых они начинаются.

В разделе «Назначение и область применения» приводятся:

- краткое описание сферы деятельности, регламентируемой данным документом;
- подразделения и персонал, на деятельность которых распространяются положения и требования документа.

В разделе «Термины, определения, символы и сокращения» даются определения тех терминов, значения которых необходимо однозначно определить для использования в тексте документа.

Кроме того, в нем приводятся в алфавитном порядке все символы и сокращения, которые используются в тексте документа, с определением их значений (расшифровкой).

Процедура может быть описана в произвольной форме, отражающей порядок и особенности выполнения определенного вида работ, но с обязательным указанием:

- объекта и способа деятельности (что и как должно быть сделано);
- ответственности исполнителей за выполнение конкретных действий (кем и что должно быть сделано);
- сроков и периодичности выполнения (в тех случаях, когда необходимо их регламентировать);
- форм документов, применяемых для регистрации результатов работ, выполненных в рамках конкретной процедуры.

Степень подробности описания действий зависит от сложности реализации разных этапов процедуры, используемых методов, опыта, навыков и уровня подготовки занятого персонала. Конкретные способы выполнения тех или иных действий устанавливаются в описании процедуры, либо делаются ссылки на соответствующие документы СМК СГУТиКД.

Описание деятельности может осуществляться следующими методами:


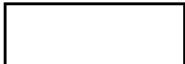
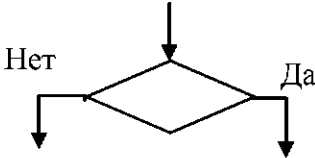

- схемо-графическим;
- текстовым;
- комбинированным (сочетанием перечисленных выше).

Выбор способа описания в каждом конкретном случае определяется разработчиком документа, исходя из удобства представления, достижения полноты и доступности излагаемого материала. Можно использовать рекомендации приведенные в документе «Р 50-601-46-2004 Рекомендации. Методика менеджмента процессов в системе качества».

Описание действий *схемо-графическим методом* осуществляется посредством блок-схем выполнения действий в соответствии с приведенными ниже правилами и графическими символами.

Таблица 1

**Условные символы, используемые для описания процесса**

Символы	Элементы процесса	Примеры
	Событие, определяющее начало или конец процесса	Поступление запроса или предложения, поступление нового требования потребителей, передача данных, необходимых для обработки
	Отдельный этап процесса (процедуры) с указанием исполнителей	Проведение совещания - ректор, проректор
	Принятие решения. Да/нет, принято/отвергнуто, соответствует/ не соответствует критериям	Бланк заполнен полностью? Сообщение пришло?
	Документ: входящий, инициирующий выполнение действия или исходящий, созданный в результате процесса (процедуры, действия)	Отчет, заполненный бланк, составленные протокол, ведомость, приказ и тд.
	Обозначение входа, выхода процесса и связь между процессами	-

Каждая блок-схема помещается в подраздел с соответствующим названием.

Она должна отражать:

- названия действий и должности ответственных за проведение этих действий; эта информация размещается внутри прямоугольников;
- взаимосвязи между блоками (обозначаются стрелками);
- входные и выходные информационные потоки (места хранения).

В каждом блоке указывается действие (в прямоугольнике) или условие (в ромбе). В нижней строке прямоугольника указывается ответственное должностное лицо.

В случаях, когда при осуществлении действий возможны альтернативные решения (да-нет, принять-отказать и т.д.), эти решения указываются около стрелок, выходящих из ромба, где обозначается критерий, на основании которого принимается решение.

Стрелки, направленные в сторону, противоположную основному потоку действий, отражают необходимость повторения действий.

Описание процесса/процедуры в случае *текстового варианта* представления информации осуществляется в виде пронумерованных разделов/подразделов/пунктов, отражающих этапы/виды деятельности и располагаемых в логической последовательности. При необходимости в тексте делаются ссылки на соответствующие регламентирующие документы.

Описание процесса в общем случае должно содержать перечень всех входящих в него процедур, описание этих процедур или ссылки на документы, регламентирующие эти процедуры.

Требования к описанию процесса аналогичны требованиям к описанию процедур.

В листе регистрации изменений регистрируются все изменения, производимые в документе СМК. Он оформляется в соответствии с формой (рисунок 2).

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

Рисунок 2 Форма листа регистрации изменений

### 3.4. Общие требования к оформлению внутренних документов СМК

Правила оформления документов СМК в основном соответствуют требованиям ГОСТ Р 1.5.

Повреждения листов, помарки и исправления в тексте не допускаются.

Оформление титульного и последующих листов документа СМК осуществляется в соответствии с формами, приведенными в приложениях Б и В.

Планы работ оформляются в виде таблицы и должны содержать следующие графы:

- наименование работ;
- ответственный и исполнители работ;
- срок выполнения;

- примечания (при необходимости).

Разработка и управление планами внутренних аудитов осуществляется в соответствии с ДП «Внутренние аудиты».

Записи по качеству оформляются в соответствии с ДП «Управление записями».

### **3.5. Согласование внутренних документов СМК**

На последней странице основного текста документа, включая приложения, ставится подпись разработчика. Далее разработчик представляет проект документа для анализа и согласования заинтересованным должностным лицам. Перечень должностных лиц, осуществляющих согласование и утверждение документов различного уровня, приведен в приложении Г.

Каждое из указанных в списке должностных лиц не более чем в трехдневный срок проводит анализ разработанного проекта документа и при отсутствии замечаний подписывает (согласовывает) его. При наличии замечаний, они доводятся до сведения разработчика документа. Допускается направлять замечания в виде исправлений текста проекта документа в электронном виде.

После соответствующей доработки (устранения замечаний) документ повторно представляется соответствующим должностным лицам для анализа и согласования.

Согласованный проект документа СМК, а также файл с текстом документа разработчик предоставляет начальнику отдела менеджмента качества для осуществления нормоконтроля.

Планы подписываются разработчиком, согласовываются со всеми заинтересованными лицами и утверждаются ректором или проректором по подчиненности.

### **3.6. Утверждение и введение в действие внутренних документов СМК**

Разработчик проекта документа или руководитель подразделения, в котором был разработан проект документа, представляет его на утверждение должностному лицу в соответствии с приложением Г.

Оригиналы документов СМК уровней А и Б, а также положения о советах университета разработчик сдает для регистрации в отдел менеджмента качества, а затем на хранение в соответствии с приложением А. Электронные версии документов уровней А, Б и Д разработчик передает на хранение в отдел менеджмента качества.

На титульном листе утвержденного оригинала документа уровней А, Б и Д (положения о структурных подразделениях) сотрудником отдела менеджмента качества проставляется штамп с надписью «КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР».

Ко всем оригиналам документов разработчик прилагает список подразделений университета и/или должностных лиц, которым документ должен быть разослан.

Регистрация, хранение, размножение и рассылка утвержденной документации осуществляется в соответствии с приложением А.

Список подразделений и/или должностных лиц, которым рассылается тот или иной документ СМК, разработчик согласовывает с руководителем своего процесса и с начальником отдела менеджмента качества (см. приложение Д).

### **3.7. Регистрация, учет, рассылка и хранение внутренних документов СК**

Хранение оригиналов документов СМК (уровень А и Б) на бумажном носителе и в электронном виде осуществляется в отделе менеджмента качества. Ответственный – начальник отдела менеджмента качества.

На титульном листе каждого экземпляра документа СМК сотрудником отдела менеджмента качества проставляется штамп с надписью «КОПИЯ».

Копии документов передаются под роспись руководителям подразделений и должностным лицам в соответствии с листом регистрации рассылки.

Копии документов СМК должны быть разсланы пользователям не менее чем за 5 дней до даты введения документов в действие.

Размещение электронных версий документов на информационном портале университета организует отдел менеджмента качества.

Руководители подразделений обеспечивают ознакомление с документом персонала подразделений под роспись в листе ознакомления (приложение Е).

Ответственность за учет, хранение документов СМК, замену и изъятие устаревших документов, рассылку новых несут назначенные руководителем подразделения ответственные лица. Обязанности ответственных лиц должны быть установлены в должностных инструкциях или определены письменным распоряжением руководителя подразделения.

Места хранения документации устанавливаются в подразделениях. Условия хранения документов СМК должны обеспечивать их сохранность от порчи или повреждений, а также легкий поиск и доступность для персонала.

Контроль выполнения требований документов СМК осуществляют:

постоянно – руководители подразделений;

периодически – при проведении внутренних аудитов системы менеджмента качества.

Сроки хранения документации СМК устанавливаются отдельно для каждого документа. В случаях, когда срок хранения не установлен в соответствующих документах, то они хранятся не менее трех лет. Срок хранения документа после его отмены, если он не заменен новым, 1 год.

Устаревшие документы, оставленные в архиве свыше срока хранения для определенных целей, должны быть идентифицированы, и храниться в условиях, исключающих их использование в качестве действующих.

### 3.8. Актуализация внутренних документов СМК

С целью оценки соответствия документов СМК действующей правовой документации, потребностям СГУТиКД и подготовки предложений по их изменению или пересмотру разработчик проводит проверку и анализ документов системы менеджмента качества на актуальность не реже одного раза в три года.

По результатам анализа на актуальность может приниматься одно из следующих решений:

- о внесении изменений;
- о переиздании документа (вследствие большого количества корректировок или в связи с истечением срока действия);
- о пересмотре документа (разработке нового документа взамен существующего);
- об отмене документа.

### 3.9. Внесение изменений

Изменение к документам СМК уровня А, Б, В и Д (частично) разрабатывают при замене, добавлении или исключении отдельных положений.

Разработку изменений к документам СМК проводит разработчик.

Для внесения изменений в документы уровня А и Б разработчик оформляет изменение и при необходимости проект приказа.

В преамбуле приказа указывается основание и причина изменения документа.

В проекте приказа при изложении текста изменения к документу следует указывать номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов и применять фразы:

- «слова «...» заменить на «...»»;
- «дополнить»;
- «исключить»;
- «изложить в следующей редакции: «...»».

При дополнении текста документа новыми разделами, подразделами, пунктами, подпунктами, приложениями или при исключении их из текста нумерацию действующих разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, приложений изменять не допускается.

Вновь введенным пунктам, подпунктам и т.п. необходимо присваивать номера действующих предыдущих пунктов, подпунктов с добавлением строчной буквы русского алфавита и помещать их после действующих.

*Пример п.3.4а, Приложение 1а.*

В случае если пункт, подпункт вводится последним, допускается увеличивать его нумерацию.

В тексте документа каждое изменение сопровождается надписью: **(Измененная редакция, изм. № <номер изменения в соответствии с приказом>)**. При этом в нижние колонтитулы листов, на которых внесено изменение, заносится номер и дата введения изменения.

Проект приказа о внесении изменений в документ должен быть согласован с теми же подразделениями (должностными лицами), с которыми он был согласован при разработке документа.

Не позднее следующего дня после подписания приказа разработчик передает электронный текст документа с внесенными в него изменениями начальнику отдела менеджмента качества.

Сотрудник отдела менеджмента качества заполняет лист регистрации изменений, вносит изменения в оригинал и обновляет электронную версию документа на информационном портале.

Общий отдел осуществляет тиражирование изменений в соответствии с настоящей процедурой и рассылку изменений пользователям документа в соответствии с листом регистрации рассылки.

При получении изменений к документу СМК ответственные лица за делопроизводство в подразделениях осуществляют регистрацию изменений в листе регистрации изменений, вклеивают текст изменения к соответствующему разделу, пункту документа.

Копия приказа о внесении изменений хранится вместе с оригиналом документа СМК.

### **3.10. Переиздание документа СМК**

Основанием для переиздания документа СМК являются:

- объем изменений составляет более 20% текста документа СМК;
- результаты анализа документа на актуальность.

Решение о необходимости переиздания документа принимает ответственный представитель руководства в области качества по предложению разработчика.

При переиздании в текст документа включаются все изменения к нему.

На первом листе переизданного документа СМК приводится слово «Выпуск XX», с увеличением порядкового номера выпуска.

Управление переизданным документом осуществляются в соответствии с требованиями настоящей процедуры.

Учтенные экземпляры устаревшего варианта документа подлежат изъятию из подразделений-пользователей согласно настоящей процедуре.

Электронная версия переизданного документа обновляется на информационном портале.

### **3.11. Изъятие внутренних документов СМК**

В случае отмены документа отдел менеджмента качества проставляет на титульном листе оригинала документа штамп «АННУЛИРОВАНО».

Также на титульном листе указывается основание (дата и номер приказа), по которому документ утратил силу.

Если взамен отмененного документа СМК введен в действие другой, то на титульном листе также указывается информация об этом документе (обозначение документа).

Оригиналы таких документов хранятся отдельно от действующих документов СМК в архиве отдела менеджмента качества или общего отдела.

В случае отмены документа СМК, общий отдел организует ознакомление руководителей подразделений-пользователей с приказом об отмене действия документа и организует изъятие учтенных экземпляров недействующего документа в срок, не превышающего даты введения в действие нового документа СМК, изданного взамен отмененного.

Общий отдел организует уничтожение полученных от пользователей экземпляров недействующего документа.

Электронная версия недействующего документа подлежит удалению с информационного портала в день принятия решения (подписания приказа) об отмене документа.

### **3.12. Управление входящей и исходящей документацией**

Управление входящими и исходящими документами осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

### **3.13. Управление правовой документацией**

К правовой документации относятся государственные, национальные, отраслевые и внутри-организационные нормативные документы – стандарты (нормы и правила).

Правовая документация разрабатывается, утверждается, внедряется и актуализируется в соответствии с национальной системой стандартизации РФ.

Правовой документацией, используемой в университете являются:

- государственная и национальная нормативная документация:

- технические регламенты, принятые Федеральным законом, указом Президента РФ или постановлением Правительства РФ, устанавливают обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования (продукции, в том числе зданиям, строениям и сооружениям, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации);

- законы РФ;

- национальные стандарты, устанавливающие требования к продукции в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг. Стандарт также может содержать требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения;

- стандарты, признанные действующими в статусе национальных стандартов;

- правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации;

- применяемые в РФ в установленном порядке классификации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

- правила по безопасности труда;

- санитарные нормы и правила (СанПиН);

- строительные нормы и правила (СНиП) и другие;

- ведомственная нормативная документация, определяемая Министерством образования и науки РФ:

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования (ФГОС ВПО);

- государственные требования к минимуму содержания и уровню требований к специалистам для получения дополнительных квалификаций;

- требования к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ.

ФГОС ВПО приобретаются вузом в электронном или печатном виде в период подготовки к открытию новой специальности и во время внедрения новой редакции ФГОС ВПО заведующим выпускающей кафедрой, при взаимодействии с деканом факультета и начальником учебно-методического управления.

Экземпляры ФГОС ВПО хранятся в методическом отделе, на выпускающей кафедре.

Ответственность за предоставление ФГОС ВПО возлагается на начальника учебно-методического управления, заведующих выпускающими кафедрами.

Ответственность за отслеживание изменений в ФГОС ВПО, его актуализацию (замену контрольных экземпляров ГОС ВПО или приложение к ним изменений) и доведение информации об изменениях до заинтересованных лиц (профессорско-преподавательского состава и др.) возложена на начальника учебно-методического управления.

#### 4. Нормативные документы

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

1. Глоссарий (словарь) терминов, обозначений и сокращений, используемых в документации системы качества образовательного учреждения.
2. ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
3. ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования.
4. ГОСТ Р 1.12-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения.
5. ГОСТ Р 1.5-2004 ГСС РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению
6. ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
7. ДП «Управление записями».
8. «Р 50-601-46-2004 Рекомендации. Методика менеджмента процессов в системе качества». ФГУП Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации (ВНИИС) ГОССТАНДАРТА РОССИИ, М.: 2004

РАЗРАБОТАНО:

Ведущий специалист ОМК

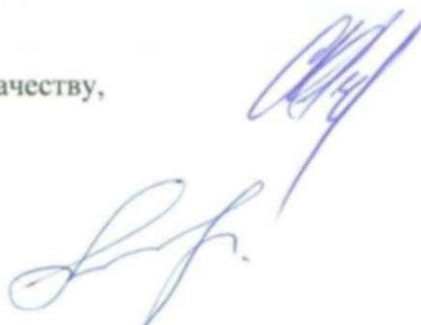


/В.Н.Сидоров/

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный представитель руководства по качеству,  
Первый проректор

Начальник отдела  
менеджмента качества



/А.А.Рябцев/

/Г.М.Мочалова/

## Приложение А

## Этапы управления и матрица распределения ответственности и полномочий при управлении документацией СМК

Этапы управления	Ответственность, полномочия		
	ПОЛ, РК	ДП, РД, РИ	ПСП, ДИ
1. Определение потребности в документе	Ректор	Руководители процессов/начальник ОМК	Ректор/ проректоры по направлениям/ руководитель подразделения
2. Планирование разработки	ОПРК	Руководители процессов/ начальник ОМК	Руководитель подразделения
3. Разработка, оформление	Начальник ОМК	Руководители процессов/ начальник ОМК	Руководитель подразделения
4. Проверка и согласование	ОПРК	Ответственный за разработку документа	Юридический отдел ОМК
5. Утверждение, ввод в действие	Ректор	Ректор/проректоры по направлениям	Ректор/проректоры по направлениям
6. Регистрация, учет	Начальник ОМК	Начальник ОМК	Начальник УК
7. Размножение рассылка	Начальник ОМК Общий отдел	Ответственный за разработку документа Общий отдел	Руководитель структурного подразделения
8.Хранение: – место хранения	КЭ - ОМК УЭ – структурные подразделения университета, информационный портал СГУТиКД	КЭ – ОМК УЭ – структурные подразделения университета, информационный портал СГУТиКД	КЭ – УК УЭ – структурные подразделения университета, информационный портал СГУТиКД
– сроки хранения	До переиздания	До переиздания	До переиздания
9. Актуализация документа	Ректор	Руководители процессов/ подразделений	Руководитель подразделения
10.Отмена	Ректор	Ректор	Ректор
11.Изъятие, утилизация	Начальник ОМК	Руководитель структурного подразделения	Руководитель подразделения
12.Архивирование: -место хранения -сроки хранения, лет	ОМК 3	Руководитель структурного подразделения 3	Структурные подразделения

**Приложение Б**  
**Титульный лист документа СМК (форма)**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Государственное образовательное учреждение высшего  
 профессионального образования

Сочинский государственный университет  
 туризма и курортного дела

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_  
 Ректор СГУТиКД Г.М.Романова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

<ВИД ДОКУМЕНТА>

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

<НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА>

Версия <№ версии>

Дата введения:

Сочи, <год выпуска документа>

<i>Версия:</i>	<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>	<i>Стр. из</i>
----------------	--------------------	-------------	----------------

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>	<i>Стр. 17 из 25</i>
--------------------	--------------------	-------------	----------------------

*Приложение В*  
Второй и последующие листы документа СМК (форма)

*<Текст документа>*

<i>Версия:</i>	<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>	<i>Стр. .... из ....</i>
----------------	--------------------	-------------	--------------------------

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>	<i>Стр. 18 из 25</i>
--------------------	--------------------	-------------	----------------------

**Приложение Г**  
**Схема согласования и утверждения документации СМК**

<b>Наименование документа</b>	<b>Должностные лица, согласующие документ</b>	<b>Должностное лицо, утверждающее документ</b>
<i>Политика и цели в области качества</i>	ОПРК Проректоры по направлениям деятельности Начальник ОМК	Ректор
<i>Руководство по качеству</i>	ОПРК Проректоры по направлениям деятельности Начальник ОМК	Ректор
<i>Документированная процедура</i>	ОПРК Проректор по направлению деятельности Начальник ОМК Руководители структурных подразделений, применяющих данный документ	Ректор
<i>Руководящие документы</i>	ОПРК Начальник ОМК Руководители структурных подразделений, применяющих данный документ	Ректор/проректор по направлению деятельности
<i>Положения о структурных подразделениях</i>	Начальник юридического отдела Начальник ОМК	Ректор/проректор по направлению деятельности (в зависимости от подчиненности)
<i>Должностные инструкции</i>	Начальник юридического отдела	Ректор/проректор по направлению деятельности (в зависимости от подчиненности)
<i>Рабочие инструкции</i>	Начальник ОМК Руководители структурных подразделений, применяющих данный документ	Ректор/проректор по направлению деятельности (в зависимости от подчиненности)



**Приложение Е**  
**Лист ознакомления (форма)**

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
с (изменением № \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
обозначение и наименование документа

№ п/п	Должность	Фамилия, И.О.	Ознакомился	
			Дата	Подпись
1	2	3	4	5



**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ**  
**ДП «Управление документацией»**

наименование документа

№ п/п	Подразделение/ должность	Фамилия, И.О.	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
1	2	3	4	5	5
1	Ректорат	Трашкова	27.10.10		
2	Управление научных исследований	Шульгина Е.С.			
3	Учебно-методическое управление	Трашкова К.Ф.	10.09.10		
4	Управление воспитательной и социальной работы	Колмагирова			
5	Отдел организации приема и профориентационной работы	Семкова И.А.			
6	Центр дистанционного обучения	Вербина В.В.	10.09.10		
7	Библиотека	Лисихина И.В.	27.10.10		
8	Управление кадров	Самсонова С.А.			
9	Планово-экономическое управление	Иванова Е.В.			
10	Управление бухгалтерского учета	Березинкина И.Р.	18.10.10		
11	Общий отдел	Трундяк	27.10.10		
12	Инженерно-хозяйственное управление	Лисицкая	27.10.10		
13	Управление безопасности	Романенко	29.10.10		
14	Отдел по связям с общественностью	Черкасова	27.10.10		
15	Отдел международных связей	Косач Н.		Косач	10.09.10
16	Юридический отдел	Ющенко Л.В.	27.10.10		
17	Центр информационных технологий	Себергер	20.10.10		
18	Факультет дополнительного профессионального образования	Митина И.В.		Митина	10.09.10
19	Факультет туристского бизнеса	Султанова Е.А.			18.10.10
20	Факультет информационных технологий и математики	Шульгина	28.10.10		
21	Социально-педагогический	Иванова	22.11.10		



