	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	Документированная процедура
	4.2 Требования к документации
СК-ДП-4.2.3	Управление документацией

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МАРХИ
академик Д.О. Швидковский

«__» _____ 2010 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Управление документацией


СК-ДП-4.2.3

Версия 1.0

Дата введения:

Москва, 2010


	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Главный специалист	Коломейцева И.В.	14.09.2010
Версия 1.0	КЭ	УЭ №	стр. 1 из 31

	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3

Содержание документа

1. Назначение и область применения процедуры.....	5
2. Описание процедуры.....	5
2.1 Документы СК и их идентификация.....	5
2.2 Стадии управления документами СК.....	7
2.3 Оформление документов СК	7
2.3.1 Реквизиты документов СК.....	8
2.3.2 Требования к содержанию документов СК.....	11
2.4 Описание процессов.....	13
2.5 Управление внутренними документами СК.....	21
2.6 Управление внешними документами.....	22
3. Ответственность и полномочия.....	22
4. Нормативные документы.....	26
5. Приложения.....	
Приложение А. Форма ведения Журнала регистрации документации СМК.....	27
Приложение Б. Форма ведения Журнала ознакомления работников МАРХИ с документацией СМК.....	28
Приложение В. Форма ведения Журнала регистрации документов внешнего происхождения.....	29
Приложение Г. Форма ведения Журнала выдачи и изъятия учтенных экземпляров документов СМК.....	30
Лист регистрации изменений.....	31


Версия 1.0		стр. 2 из 31
-------------------	--	--------------

	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3

Перечень сокращений и обозначений:

ДИ - должностные инструкции;
 ДП – документированная процедура;
 КЭ – контрольный экземпляр документа;
 МИ - методические инструкции;
 П – перечни;
 Пр – приложения;
 ПСП - положения о структурных подразделениях;
 РИ - рабочие инструкции;
 РК - руководство по качеству;
 СК – система менеджмента качества МАРХИ;
 СП - спецификации процессов;
 УЭ – учтенный экземпляр документа;
 Ф - формы

Версия 1.0		стр. 3 из 31
------------	--	--------------

	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3


Введение

Настоящий документ системы менеджмента качества государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт» (государственная академия) (далее-МАРХИ) разработан в соответствии с требованиями п. 4.2.3 стандарта ИСО 9001-2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008), стандартов ENQA, основан на документах типовой модели системы качества образовательного учреждения, рекомендованных к использованию в высших и средних специальных учебных заведениях РФ Советом по координации управления качеством профессионального образования, созданным при Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки.

Документы системы менеджмента качества МАРХИ дают единое понимание Политики и Целей МАРХИ в области качества, определяют ответственность, права и обязанности по менеджменту качества, устанавливают единый порядок взаимодействия подразделений и отдельных исполнителей при реализации процессов МАРХИ.

Документ разработан и введен впервые.

Версия 1.0		стр. 4 из 31
-------------------	--	--------------

	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3

1. Назначение и область применения процедуры

Настоящая процедура устанавливает единые формы, правила обозначения, оформления, разработки, проверки, актуализации, утверждения, учета, хранения и рассылки документов СК, описания процессов, порядка управления документами СК, принятыми в МАРХИ.

Требования данного документа обязательны для всех подразделений, должностных лиц и сотрудников МАРХИ.

2. Описание процедуры

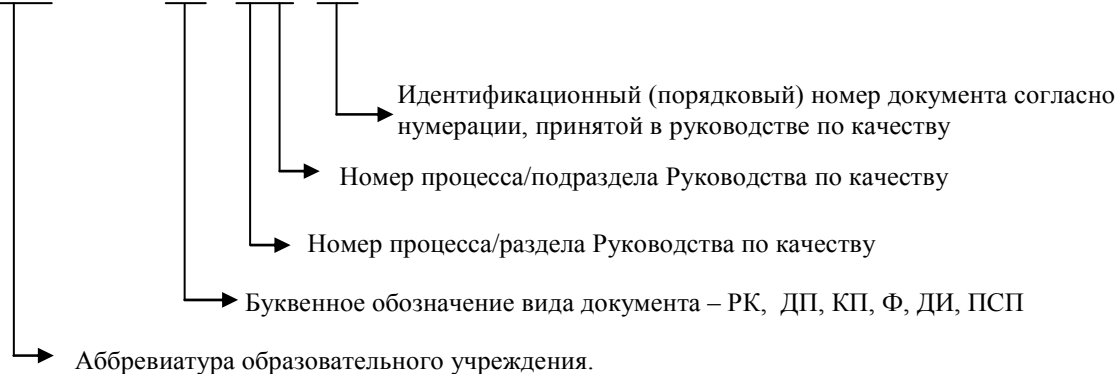
2.1 Документы системы качества и их идентификация

В качестве документов, относящихся непосредственно к СК, то есть тех, которые поддерживают выполнение требований системы качества МАРХИ, определены следующие виды документов:


- руководство по качеству (РК);
- спецификации процессов (СП);
- документированные процедуры (ДП);
- положения о структурных подразделениях (ПСП);
- рабочие инструкции (РИ);
- методические инструкции (МИ);
- должностные инструкции (ДИ);
- формы (Ф);
- перечни (П);
- приложения (Пр).

Для обозначения документов СК используется система идентификации, приведенная на рис. 1.

AAA – СК – ББ – Х.Х – ХХ



Версия 1.0		стр. 5 из 31
------------	--	--------------

	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3

Аббревиатура «СК» в идентификаторе документа показывает, что данный документ входит в состав документации системы качества МАРХИ.

Для обозначения ряда документов СК МАРХИ возможно использование сокращенного кода.

Идентификационный код и номер версии указывают на каждом листе документа.

Идентификационные коды документов СК используются при ссылках на них.

Такие документы СК, как формы, предназначены, в первую очередь, для обозначения тех носителей информации, которые участвуют во взаимосвязи процессов.

Документация СК МАРХИ имеет трехуровневую структуру.


К **уровню А** относятся Политика и цели МАРХИ в области качества, а также Руководство по качеству. Этот уровень отражает управление качеством со стороны руководства МАРХИ.

К **уровню Б** - документированные процедуры, которые устанавливают взаимодействие и распределение ответственности и полномочий подразделений и отдельных должностных лиц МАРХИ по реализации различных видов деятельности и процессов МАРХИ (ДП, СП, и т. д.).

Уровень В включает в себя планы, которые могут представлять собой годовые и перспективные планы работы МАРХИ, Ученого совета МАРХИ, развития подразделений (факультетов и кафедр), бизнес-планы открытия новых образовательных программ и специальностей, планы выполнения конкретных научно-исследовательских проектов, организационно-распорядительная документация – регламентирующая деятельность подразделений, должностных лиц и персонала МАРХИ в области качества (ПСП, ДИ);

учебно-методическая документация – регламентирующая процессы гарантии качества в образовательной деятельности. К учебно-методической документации относятся: учебные планы и рабочие программы, учебные графики, методические инструкции (рекомендации) по применению технологий обучения и оценки знаний обучаемых, учебно-методические комплексы по дисциплинам учебного плана и т.п.

Версия 1.0		стр. 6 из 31
------------	--	--------------

	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3

2.2. Стадии управления документами СК

Стадии управления документами СК установлены в матрице ответственности, представленной в таблице 2 (раздел 3 настоящей процедуры).

Управление документами типа Ф обеспечивается их разработчиками.

Отсутствие в тексте данной ДП описания отдельных стадий управления СК, приведенных в матрице ответственности, представленной в таблице 2 (раздел 3 настоящей процедуры), означает, что их выполнение обеспечивается лицами, ответственными согласно матрице.


2.3. Оформление документов СК

Для оформления документа разработаны принципы, благодаря использованию которых достигается его однозначная идентификация и восстанавливаемость, а также обеспечивается его проверка на адекватность и утверждение до ввода в действие.

Оформление документа СК включает в себя:

- заполнение колонтитулов документа;
- разработку текста документа;
- графическое описание процедур (при необходимости), с использованием символьных обозначений, вид и назначение которых определены в п. 2.4.5 данной процедуры.
- Параметры листа: формат А4.
- Колонтитулы по 1,25 см.
- Поля слева 3,0 см, справа-1,5 см; снизу, сверху – 2,0 см.
- Шрифт 14,0, интервал 1,0.
- Шрифт в таблицах 14,0 – 12,0, интервал 1,0.
- Отступ (абзац) составляет 0,7 см.-1,25 см.
- Примеры в тексте выделяются курсивом.
- В пределах текста желательно не ставить переносов, не допускать «висячих строк», текст выравнивается по обоим краям.
- Страницы нумеруются внизу, по центру страницы.
- Нумерация и название рисунка (схемы) располагается под ним.

Версия 1.0		стр. 7 из 31
-------------------	--	--------------

	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3

Пример:

Рис.1. Название рисунка (после названия точка не ставится).

- Таблицы не должны выходить за «блоки» текста, т.е. соблюдаются поля. Размер кегля шрифта в таблице не менее 12.

Слово «Таблица» пишется в верхнем правом углу, точка не ставится. Ниже пишется название таблицы (выровнено по центру, шрифт жирный, точка после названия не ставится).

Пример:

Таблица 3

Название таблицы


- Ссылки в тексте оформляются так: [1, с.45].
- Сноски внизу страниц нежелательны.


2.3.1. Реквизиты документов СК

Документы системы качества – РК, СП, ДП, РИ, Ф, П - оформляются в соответствии со своими электронными шаблонами РК, СП, ДП, РИ, Ф, П.

Первый лист является титульным листом, верхний колонтитул которого содержит наименование, эмблему МАРХИ, указание вида документа, наименование процесса/подраздела, наименование и код документа:

Версия 1.0		стр. 8 из 31
------------	--	--------------

	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3


	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	Вид документа
	<i><Наименование процесса/подраздела></i>
Код документа	<i><Наименование документа></i>

Титульный лист содержит следующие реквизиты:

УТВЕРЖДАЮ Ректор МАРХИ академик Д.О. Швидковский _____ «__» _____ 2010 г.
<i><Вид документа></i>
<i><Наименование документа></i>
<i><Код документа></i>
Версия <i><00></i>
Дата введения: <i><Дата введения документа></i>
Москва, <i><год></i>

Датой введения документов вида ПСП и ДИ является дата утверждения.


Версия 1.0		стр. 9 из 31
------------	--	--------------

	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3

В нижнем колонтитуле первой страницы документа в графе «Разработал», «Согласовал» указываются фамилии, должностных лиц, разработавших и утвердивших документ, даты и номер актуальной версии документа, кроме того, указываются классификация документа, номер текущей страницы и общее число страниц документа

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<Разработчик документа>		
<i>Проверил</i>	<Представитель службы качества>		
<i>Согласовал</i>	<Руководитель процесса/подразделения>		
<i>Версия: 1.0</i>		КЭ: _____	УЭ № _____
			<i>Стр. из</i>

На всех последующих листах ДП верхний колонтитул имеет следующий вид:


	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП <наименование документированной процедуры>
	Код документа

Верхний колонтитул ПСП и ДИ имеет следующий вид:

Код документа	<Наименование документа>
---------------	--------------------------

В нижнем колонтитуле указываются номер актуальной версии документа, номер текущей страницы и общее число страниц документа.

<i>Версия: 01</i>		<i>стр. из</i>
Версия 1.0		стр. 10 из 31

	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3

У документов СК, таких как П (перечни) отсутствует версия, а в нижнем колонтитуле указывается дата ввода в действие. Документы данного типа содержат таблицы следующего вида:

№п/п	Код документа	Название документа	Дата ввода в действие	Ответственный
1.				

Документы типа Пр являются приложениями и могут содержать информацию любого типа и вида (например: графические схемы, рисунки, приказы, алгоритмы и т.п.), необходимую для более полного и адекватного понимания содержания документа, к которому они относятся.

Классификация документа, присвоение ему номера учтенного экземпляра, порядковый номер документа, номер его версии устанавливает Служба качества. Контрольному экземпляру номер не присваивается.

Должностные инструкции выдаются сотрудникам, непосредственно занимающим данную должность, но не в оригинальном варианте, а с них снимается копия.

2.3.2. Требования к содержанию документов СК


Документы системы качества вида РК и ДП содержат следующие разделы:

- «1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ»
- «2. ОПИСАНИЕ»
- «3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ»
- «4. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ».
- «5. ПРИЛОЖЕНИЯ».

Раздел «Термины и определения» в документах СК не приводится, а все используемые термины и определения приведены в соответствующем разделе Руководства по качеству.

В разделе «НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ» определяется цель регламентируемой деятельности и основные задачи, решение которых обеспечивает достижение цели, устанавливается область применения объекта документирования, указанного в наименовании данного документа.

Версия 1.0		стр. 11 из 31
------------	--	---------------

	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3

В разделе «ОПИСАНИЕ» дается описание к объекту документирования. В зависимости от специфики объекта требования могут излагаться в одном или нескольких разделах.

В разделе «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ» распределяются ответственность и полномочия персонала образовательного учреждения по отношению к данному объекту документирования, при этом подразумевается, что для реализации ответственности при выполнении какой-то функции персонал наделяется соответствующими полномочиями, которые могут быть подробно определены в других документах (например, в должностных инструкциях).

В разделе «НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ» перечисляются те документы, которые необходимы при введении в действие данного документа.

В разделе «ПРИЛОЖЕНИЯ» перечисляются приложения к документу в виде таблиц, шаблонов, схем, матриц, рисунков, форм документов, алгоритмов и т. п.

При необходимости в документах вида ДП приводится графическое описание с использованием символов, указанных в п. 2.4.5. по следующей схеме:


Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Комментарий
----------------	-------------------	-----------------	-------------

В документах вида ДИ, ПСП, Ф наличие указанных разделов не является обязательным требованием.

В содержании ДИ должны быть указаны:

- общие положения (порядок назначения и освобождения от должности, порядок замещения на время отсутствия);
- квалификационные требования;
- основные задачи;
- обязанности;
- полномочия;
- ответственность.

Версия 1.0	стр. 12 из 31
------------	---------------

	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3

- *В содержании ПСП должны быть указаны:*
- общие положения (руководство подразделением, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, документы для управления деятельностью подразделения, структура подразделения);
 - основные задачи, процессы в подразделении;
 - взаимодействие с другими подразделениями;

В содержании ПСП могут быть указаны:

- должностные полномочия руководителя подразделения;
- должностная ответственность руководителя подразделения;
- должностные обязанности руководителя подразделения.

Примечание: При таком варианте отдельную должностную инструкцию руководителя не выпускают.

Содержание и вид документа типа Ф (Форма) определяется разработчиком данного документа и зависит от цели использования документа данного вида.

Журналы, которые применяются в СК для регистрации информации, должны иметь на титульном листе данные о дате начала и окончания (если журнал окончен), ответственном за ведение журнала.

Классификацию документа, порядковый номер документа, номер его версии устанавливает Служба качества.


2.4. Описание процессов

2.4.1. Для идентификации процесса определяются:

- функциональное назначение процесса;
- ответственный за процесс, обеспечивающий его менеджмент;
- выходы процесса и потребители процесса;
- входы и поставщики процесса;
- этапы выполнения процесса;
- управление процессом;
- ресурсы процесса.

2.4.2. Для описания всех основных и обеспечивающих процессов в соответствии с реестром процессов и видов деятельности МАРХИ составляются **спецификации процессов** - документы, содержащие информацию об атрибутах процессов: входах и выходах процессов, цели процессов, измерение и анализ процессов, мероприятия для достижения целей

Версия 1.0		стр. 13 из 31
------------	--	---------------

	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3

(улучшения) процессов, взаимодействия процессов (поставщики/потребители), ресурсы процессов и документы управления процессами.

Спецификация процесса состоит из основного документа и трех приложений.

2.4.3. Основная часть спецификации процесса выполняется на бланке шаблона «Спецификация процесса» с помощью программы Microsoft Word или Microsoft Excel, включает следующие разделы:

1. Раздел утверждения и согласования.

2. Раздел «Наименование процесса», включающий код процесса, в соответствии с принятой в МАРХИ системой кодирования, полное и сокращенное наименование процесса.

Спецификация процесса <i>Процесс № __ – « _____ »</i>


3. Раздел «1. Общие сведения о спецификации», включающий: код процесса, версию и дату разработки спецификации, должность лица, осуществляющего руководство процессом и краткое описание процесса.

1. Общие сведения	Код процесса
№ версии и дата: Версия _____ Дата: ____ . ____ . ____ г.	Руководитель процесса:
Функция процесса: <i><приводится краткое описание назначения процесса, функций, выполняемых процессом></i>	

4. Раздел «2. Результаты процесса и их потребители», в котором указываются:

- результаты или выходы процесса;
- подразделения или другие процессы МАРХИ, являющиеся потребителями результатов процесса;
- требования и документы, устанавливающие требования, к результатам процесса.

Версия 1.0		стр. 14 из 31
-------------------	--	---------------

	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3


2. Результаты процесса и их потребители		
Результат (выход) процесса (данные или материальные объекты, являющиеся результатом процесса)	Потребитель результатов процесса (другие процессы, подразделения <i>МАРХИ</i>)	Требования потребителей к результатам (выходам) процесса
<i><указываются результаты (продукция процесса)></i>	<i><для каждого результата указываются процессы <i>МАРХИ</i> или внешние потребители, использующие соответствующий результат процесса></i>	<i><для каждого результата приводятся ссылки на нормативные документы, определяющие требования к результату процесса></i>

5. Раздел «3. Внешние поставщики и входы процесса», в котором указываются:

- входы процесса – входная информация, субъекты или материальные объекты, являющиеся входом для данного процесса;
- процессы, подразделения *МАРХИ* или иные организации, являющиеся поставщиком процесса;
- требования к входам – требования и документы, устанавливающие требования, к каждому входу процесса.

3. Внешние поставщики и входы процесса		
Вход процесса (данные или материальные объекты)	Поставщик процесса (процессы, подразделения <i>МАРХИ</i>)	Требования ко входам
<i><указываются объекты (данные, люди, материальные объекты) являющиеся входом в рассматриваемый процесс></i>	<i><Указывается процесс <i>МАРХИ</i> или внешний поставщик, являющийся источником для данного входа></i>	<i><для каждого входа приводятся ссылки на нормативные документы, определяющие требования к входным объектам процесса></i>

Версия 1.0		стр. 15 из 31
-------------------	--	---------------

	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3

6. Раздел «4. Согласование требований с руководителями внутренних процессов и подразделений МАРХИ, являющихся поставщиками для настоящего процесса», в котором указываются руководители процессов или подразделений МАРХИ, выступающие в качестве поставщиков описываемого процесса.


Результатом согласования является гарантия поставщиками описываемого процесса того, что входы процесса будут соответствовать требованиям, определенным в разделе «3. Внешние поставщики и входы процесс».

4. Согласование требований с руководителями процессов (подразделений) МАРХИ, являющихся поставщиками для настоящего процесса				
Процесс (подразделение)	Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
<i><Наименование всех подразделений или процессов, связанных с поставками входов поставщиком для описываемого процесса (может быть несколько для каждого входа)></i>	<i><Должность согласовавшего></i>	<i><Ф.И.О. согласовавшего></i>	<i><Подпись></i>	<i><Дата согласования></i>

7. Раздел «5. Виды деятельности (функции) процесса, управление и ресурсы процесса», определяет:

- основные виды деятельности (подпроцессы или функции), выделяемые в рамках описываемого процесса;
- документы, регламентирующие управление выделенными видами деятельности (указываются ссылки на документы МАРХИ – стандарты МАРХИ (СТ) документированные процедуры (ДП) и др.);
- ресурсы, подразделения и исполнители, требуемые для выполнения выделенных видов деятельности;

Версия 1.0	стр. 16 из 31
-------------------	---------------

	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3

- требования нормативных документов и стандартов, регламентирующие выделенные виды деятельности.

5. Виды деятельности в рамках процесса, управление и требуемые ресурсы		
Виды деятельности в рамках процесса	Регламентирующая документация	Требуемые ресурсы (исполнители и материальное обеспечение)
<i><Указываются виды деятельности в рамках процесса (или подпроцессы)></i>	<i><Для каждого вида деятельности приводятся ссылки на нормативные документы (документированные процедуры) СК МАРХИ ></i>	<i>< Для каждого вида деятельности указываются исполнители (подразделения и если необходимо конкретные сотрудники), а также материальные и финансовые ресурсы, необходимые для осуществления деятельности ></i>

8 Раздел. Виза руководителя процесса.

9 Раздел. Перечень сокращений и обозначений, использованных в спецификации.

2.4.4. Составной частью спецификации являются три приложения:

1. Приложение А. Схема взаимосвязи процессов МАРХИ.
2. Приложение Б. Цели процесса и показатели их достижения.
3. Приложение В. Мероприятия по улучшению процесса.

2.4.5. **Приложение А** является рекомендуемым и предназначено для наглядного графического представления места описываемого процесса в структуре процессов МАРХИ и между описываемым процессом и другими процессами по входам/выходом, взаимосвязи различных видов деятельности в рамках описываемого процесса. Приложение А является постоянным и изменяется только при изменении спецификации.


При составлении графического описания используются автофигуры из раздела «Блок-схемы Microsoft Word»

Символы, которые могут при этом использоваться:

Наименование документа

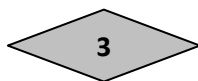
- Документ или документы.

Версия 1.0		стр. 17 из 31
-------------------	--	---------------

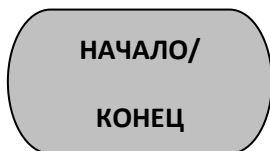
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3

**НОМЕР И
НАИМЕНОВАНИЕ
ОПЕРАЦИИ**
 Ответственный
 Исполнитель
 Ресурсы

- Операция процесса. Символ отображает совокупность взаимосвязанных видов деятельности, преобразующую входы в выходы в рамках операции процесса с указанием ответственного, исполнителей и ресурсов. Наименование операции пишется прописными буквами;



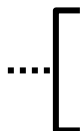
- Момент выбора альтернативных решений: да/нет, принято/отвергнуто, соответствует/не соответствует критериям. В центре символа – номер и/или краткое описание операции;



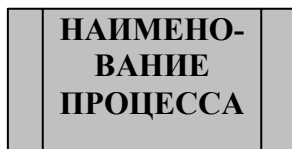
- Начало или конец процесса. Символ отображает вход из внешней среды или выход во внешнюю среду;



- Стрелка. Отображает переход от одной операции к другой (направление процесса);



- Комментарий. Символ используют для добавления пояснений, особых требований к операции (операциям) или к выходным данным;




- Наименование и номер процесса в соответствии с реестром процессов и видов деятельности МАРХИ.

2.4.6. Приложение Б является обязательным и предназначено для определения измеряемых характеристик процесса, определения методов их измерения и анализа полученных результатов, а также планирования целевых показателей измеряемых характеристик процесса.

Приложение Б является периодически обновляемым, причем период его обновления определяется потребностями МАРХИ. В приложении Б могут

Версия 1.0		стр. 18 из 31
------------	--	---------------

	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3

фиксироваться как стратегические показатели (с периодом обновления 5-10 лет), так и оперативные показатели (с периодом обновления 1 год и менее). При каждом изменении значений целевых показателей, измеряемых показателей или целей процесса приложение Б обновляется и утверждается руководителем процесса и руководителями организации.

Приложение Б включает следующие реквизиты:

1. Раздел утверждения и согласования.


2. Раздел «Цели процесса и показатели их достижения», включающих следующие атрибуты:

- период действия документа (планирования);
- цели процесса;
- показатель(и), характеризующие достижение каждой из целей процесса;
- единицы измерения показателей достижения целей;
- измеряемое(ые) значения показателей достижения целей;
- фактическое значение показателя за предыдущий период и целевое значение показателя на планируемый период;
- метод(ы) измерения и анализа каждого показателя достижения целей.

Цели процесса	Наименование показателя	Измеряемое значение	Фактическое значение показателя за предыдущий период	Целевые значения показателя на планируемый период	Метод измерения	Метод анализа
<приводятся формулировки целей процесса >	<указывается наименование всех показателей, характеризующих определенную цель>	<указывается измеряемое значение показателя и единицы его измерения>	<указывается исходное значение каждого показателя >	<указывается целевое значение каждого показателя и если необходимо границы предупреждающих и корректирующих воздействий>	<указывается метод измерения каждого показателя>	<указывается метод анализа каждого показателя>

Данные приложения Б являются основой для разработки мероприятий по улучшению процесса.

Версия 1.0		стр. 19 из 31
------------	--	---------------

	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3

2.4.7. **Приложение В** является обязательным и содержит план мероприятий по улучшению процесса с учетом необходимости достижения целевых значений показателей процесса, зафиксированных в приложении Б.

При каждом изменении приложения Б разрабатывается и утверждается руководителем процесса новая версия приложения В.

Периодичность обновления приложения В определяется потребностями организации и документированными процедурами, устанавливающими правила планирования и реализации мероприятий по улучшению, а также корректирующих и предупреждающих мероприятий. Рекомендуемая периодичность обновления приложения В для стратегических показателей 1 раз в год, а для оперативных показателей в зависимости от периода их обновления (но не реже 1 раза в квартал).


Приложение В включает следующие реквизиты:

1. Раздел утверждения и согласования.

2. Раздел «Цели процесса и показатели их достижения», включающих следующие атрибуты:

- период действия документа (планирования);
- цели процесса;
- факторы, влияющие на достижение поставленной цели процесса;
- конкретные мероприятия, позволяющие направленные на достижение установленного в приложении Б целевого значения показателя(ей);
- сроки реализации мероприятия;
- ответственные за проведение мероприятий;
- дополнительные (не указанные в основной форме спецификации) ресурсы (финансовые, материальные, трудовые, подразделения и процессы МАРХИ.), необходимые для реализации указанных мероприятий.

Версия 1.0		стр. 20 из 31
------------	--	---------------

	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3

Цель процесса	Фактор, влияющий на изменение показателя достижения цели	Мероприятие, направленное на изменение значения влияющего фактора	Срок	Ответственный		Дополнительные ресурсы или исполнители
				Должность	ФИО	
<указывает ся цель процесса в соответствии с приложением Б>	<для каждого показателя цели указываются факторы влияющие на его достижение>	<указываются мероприятия, позволяющие обеспечить достижение установленного значения показателей целей>	<сроки выполнения мероприятий>	<указывается должность и Ф.И.О. ответственного за реализацию каждого мероприятия >	<для каждого мероприятия указываются дополнительные кадровые, финансовые, материальные ресурсы, которые надо привлечь для его реализации>	

2.5 Управление внутренними документами СК


Для обеспечения единого понимания положений документа СК всеми сотрудниками МАРХИ и исключения ошибок и неточностей в изложении и оформлении документа проводится его анализ на адекватность (предварительное согласование).

Должностное лицо-разработчик осуществляет согласование документа с должностными лицами, деятельность которых затрагивает разрабатываемый документ.

После подписи разработчиком, создаваемый документ передается на проверку и согласование в Службу качества и на утверждение ректору МАРХИ. Утвержденный документ получает статус контрольного.

Для рассылки нового документа с контрольного снимаются копии, получающие статус учтенного экземпляра, и распространяются согласно

Версия 1.0		стр. 21 из 31
------------	--	---------------

	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3

ведомости рассылки. В структурных подразделениях МАРХИ все поступающие документы СК должны быть зарегистрированы в журнале «Регистрация документов СК» (приложение А).

Ответственные по ведению делопроизводства структурных подразделений, получив копии документов, организуют знакомство с ними сотрудников своих структурных подразделений, что фиксируется в журнале ознакомления работников МАРХИ с документацией СК (приложение Б). Устаревшие и заменяемые документы изымаются и уничтожаются. Контрольные экземпляры устаревших и заменяемых документов помечаются «Отменен» и хранятся в Службе качества МАРХИ.

При необходимости внесения изменений в действующие документы, документ проходит те же стадии, что и при разработке. На измененном документе указывается новая версия, контрольный экземпляр заменяется на новый. На изъятом контрольном экземпляре ставится отметка «Отменен» и он перемещается в Службу качества.

Документы заменяются согласно ведомости рассылки. Заменяемые документы (листы) изымаются у подразделений и уничтожаются.

Все документы в электронном виде хранятся в Службе качества.

2.6. Управление внешними документами

Управление внешней документацией осуществляется юрисконсультулом МАРХИ.


Внешние документы проходят проверку на адекватность при планировании работ, в которых они будут использоваться. В случае наличия изменений, новые документы или исправления заказываются в уполномоченных организациях.

Контрольные экземпляры внешних документов хранятся у юрисконсульта МАРХИ. Копии документов передаются в Службу качества МАРХИ, а в подразделения - по мере необходимости по заявкам руководителей подразделений. Устаревшие и замененные документы изымаются и уничтожаются. Рассылка и изменения внешних документов регистрируется в журнале Внешних документов (приложение В).

3. Ответственность и полномочия

Ответственным за организацию разработки и введение процедуры в действие является ректор МАРХИ.

Версия 1.0		стр. 22 из 31
-------------------	--	---------------

	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3

Распределение полномочий подразделений и должностных лиц по управлению документацией приведено в таблице 1.

Таблица 1.

Распределение полномочий по управлению документацией

Отдел, должностное лицо	Полномочия
Служба качества МАРХИ	Служба качества ответственна за: актуализацию всей документации СК; проверку всех документов на соответствие требованиям стандартов в области качества (ISO 9001, ENQA и др.); актуализацию Руководства по качеству; рассылку актуальных документов и изъятие старых документов, подтверждение через акты сдачи-приемки; архивирование документации.
Руководители подразделений	Каждый руководитель ответственен за: адаптацию существующей документации изменяющимся требованиям совместно со Службой качества; разработку новой документации СК для своей области совместно со Службой качества; внесение изменений в документацию своей области; изъятие старых документов; возвращение старых документов Службе качества; информирование и соответствующее обучение всего персонала, к которому относятся изменения.
Все сотрудники	Все сотрудники ответственны за: применение исключительно актуализированной документации СК; применение только оригиналов разрешенных документов и не их копий, так как эти копии не будут актуализироваться.
Версия 1.0	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> стр. 23 из 31 </div>


	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3

Таблица 2

Стадии управления и матрица распределения ответственности и полномочий при управлении документацией СК структурных подразделений

Стадии управления	Должностные лица			
	РК	СП	ДП	ДИ, ПСП
1. Определение потребности в документе	Ректор	Руководители процессов	Руководители процессов	Ректор, Руководители подразделений, Управление кадров
2. Планирование разработки	Служба качества	Руководители процессов	Руководители процессов	Ректор, Руководители подразделений
3. Разработка, оформление	Служба качества	Руководители процессов	Руководители процессов, Служба качества	Руководители подразделений
4. Проверка	Ректор	Служба качества	Служба качества	Служба качества,
5. Утверждение, ввод в действие	Ректор	Руководители процессов	Ректор	Ректор
6. Регистрация, учет	Служба качества	Служба качества	Служба качества	ПСП -Служба качества; ДИ – Управление кадров
7. Размножение, распределение	Служба качества	Руководители процессов	Служба качества	ПСП -Служба качества; ДИ – Управление кадров




Государственное образовательное учреждение
 Высшего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ
 (государственная академия)

ДП «Управление документацией»

СК-ДП-4.2.3

8.Хранение: – место хранения – сроки хранения	Служба качества – КЭ Руководители процессов, подразделений, должностные лица – УЭ До переиздания	Служба качества – КЭ Руководители процессов, подразделений, должностные лица – УЭ До переиздания	Служба качества – КЭ Руководители процессов, подразделений, должностные лица – УЭ До переиздания	<u>ДИ</u> : Управление кадров– КЭ У работников МАРХИ – УЭ <u>ПСЦ</u> - Служба качества - КЭ, Руководители подразделений, УЭ До переиздания
9. Анализ, актуализация, внесение изменений, переутверждение	Служба качества	Руководители процессов	Руководители процессов	Руководители подразделений.
10.Отмена	Ректор	Руководители процессов	Ректор	Ректор
11.Изъятие, утилизация	Служба качества	Руководители процессов	Руководители процессов	Руководители подразделений, ДИ – Управление кадров
12.Архивирование: -место хранения -сроки хранения, лет	Служба качества 3	Служба качества 3	Служба качества 3	ПСЦ -Служба качества; ДИ – Управление кадров 3

	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3

4 Нормативные документы

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

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


ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ Р 1.5-2004 ГСС РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению.

ИСО/ТО 10013:2001 Рекомендации по документированию систем менеджмента качества.

ГОСТ Р 6.30-2003. "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

Версия 1.0		стр. 26 из 31
------------	--	---------------


	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3

Приложение А

ФОРМА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИИ СМК

_____ наименование структурного подразделения


Наименование документа	Шифр (обозначение)	№ копии	Дата введения в действие, версия	Дата отмены	Примечания
1	2	3	4	5	6

	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3

Приложение Б

**ФОРМА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ МАРХИ
С ДОКУМЕНТАЦИЕЙ СМК**

наименование структурного подразделения					
Наименование документа	Шифр	Дата введения в действие, версия	Ознакомление с документом (подпись, инициалы, фамилия работника)	Ознакомление с внесением изменений (номер изменения, дата, подпись, инициалы, фамилия)	Ознакомление с отменой документа (подпись, инициалы, фамилия)
1	2	3	4	5	6

	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	ДП «Управление документацией»
	СК-ДП-4.2.3

Приложение В

**ФОРМА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ
ВНЕШНЕГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ**

Наименование документа	Подразделение–заказчик. Номер экземпляра документа	Дата выдачи документа (подпись, инициалы, фамилия)	Дата возврата документа (подпись, инициалы, фамилия)	Внесение изменений (номер изменения, дата, подпись, инициалы, фамилия)	Дата изъятия документа (подпись, инициалы, фамилия)



Государственное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ
(государственная академия)

ДП «Управление документацией»

СК-ДП-4.2.3

Приложение Г

**ФОРМА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА ВЫДАЧИ И ИЗЪЯТИЯ
УЧТЕННЫХ ЭКЗЕМПЛЯРОВ ДОКУМЕНТОВ СМК**

Обозначение документа, дата введения в действие	Подразделение, должностное лицо – заказчик.	Номер экземпляра	Дата выдачи документа (подпись, инициалы, фамилия)	Внесение изменений (номер изменения, дата, подпись, инициалы, фамилия)	Дата изъятия документа (подпись, инициалы, фамилия)



Государственное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ
(государственная академия)

ДП «Управление документацией»

СК-ДП-4.2.3

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изменен ного	нового	изъятого				