



Министерство здравоохранения и социального развития  
Российской Федерации  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Волгоградский государственный медицинский университет»

Система менеджмента качества  
Документированная процедура  
«Управление документацией и  
записями»  
ДП-4.2-10

- 1 -

Утверждаю  
Ректор «ГОУ ВПО ВолГМУ Росздрава»  
В. И. Петров  
10 ноября 2010 г.

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И ЗАПИСЯМИ»**

**ДП-4.2-10**

Разработчик  
Помощник ректора по качеству и информационным технологиям в образовании  
М. Я. Ледяев  
10 ноября 2010 г.



## Содержание

Наименование раздела	Страница
1 Общие положения	3
2 Нормативные документы	3
3 Термины и определения	3
4 Основные положения	3
4.1 Проверка документации на адекватность до ее выпуска (согласование, получение, закупка)	3
4.2 Анализ и актуализация по мере необходимости и переутверждения документов	4
4.3 Обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов	5
4.4 Обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения	5
4.5 Обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми	6
4.6 Идентификация документов	8
4.7 Идентификация устаревших документов	8
Приложение № 1	10



## 1 Общие положения

1.1 Настоящая документированная процедура, разработанная в соответствии с требованиями пунктов 4.2.3 и 4.2.4 МС ИСО 9001:2008, определяет в «ГОУ ВПО ВолГМУ Росздрава (далее – университет) порядок управления документацией системы менеджмента качества. В университете существуют следующие виды документов, которые подлежат управлению:

- внешние нормативные документы: законы и нормативные акты, приказы, постановления, распоряжения, государственные образовательные стандарты, рекомендации вышестоящих и надзорных органов;
- внутренние нормативные документы: положения о деятельности, рабочие инструкции;
- документы по управлению качеством образовательного процесса: политика в области качества, цели в области качества, руководство по качеству, документированные процедуры;
- организационные документы: устав, коллективный договор, положения о подразделениях, должностные инструкции, положения о советах, регистрационные документы;
- распорядительные документы: приказы по основной деятельности и по личному составу и распоряжения;
- входящие документы: информация в виде факсограмм, телеграмм, писем на бумажном и электронном носителях, телефонограмм, поступающая в университет;
- исходящие документы: информация в виде факсограмм, писем на бумажном и электронном носителях, подготовленная подразделениями университета и направляемая заинтересованным лицам;
- документы по планированию: расписания, планы, графики;
- записи: журналы, протоколы, акты, отчеты.

1.2 Ряд документов университета не подлежит управлению, а носит информационный характер: пригласительные письма, информационные письма, объявления, афиши, поздравительные письма, переписка между подразделениями, заявления сотрудников университета, докладные записки, объяснительные записки и т.д.

1.3 Механизм взаимодействия между структурными подразделениями при согласовании документов представлен в Приложении № 1.

1.4 Настоящая документированная процедура обязательна для применения во всех структурных подразделениях университета.

## 2 Нормативные документы

Настоящая документированная процедура разработана с учетом следующих документов: МС ИСО 9000:2005. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. МС ИСО 9001:2008. Системы менеджмента качества. Требования.

## 3 Термины и определения

Все термины и определения, используемые в данной документируемой процедуре, соответствуют МС ИСО 9000:2005.

## 4 Основные положения

4.1 Проверка документации на адекватность до ее выпуска (согласование, получение, закупка).

4.1.1 Внешние нормативные документы поступают в университет из надзорных или вышестоящих органов или закупаются в виде электронных баз.

4.1.2 Внутренние нормативные документы разрабатываются в структурных подразделениях университета. Ответственный разработчик после подготовки проекта документа согла-



совывает его на заседаниях соответствующих коллегиальных органов. После согласования документ утверждается ректором и вводится в действие приказом.

4.1.3 Документы по управлению качеством образовательного процесса разрабатываются в структурных подразделениях университета. Ответственный разработчик после подготовки проекта документа согласовывает его на заседаниях соответствующих коллегиальных органов. После согласования документ утверждается ректором и вводится в действие приказом.

4.1.4 Организационные документы разрабатываются в структурных подразделениях университета. Ответственный разработчик после подготовки проекта документа при необходимости согласовывает его на заседаниях соответствующих коллегиальных органов. После согласования документ утверждается ректором.

4.1.5 Распорядительные документы разрабатываются в структурных подразделениях университета. Ответственный разработчик после подготовки проекта документа согласовывает его с руководителями заинтересованных подразделений. После согласования документ подписывается ректором.

4.1.6 Входящая документация поступает в университет посредством факсимильной связи в виде факсограмм, бумажных писем, телеграмм, телефонограмм, электронных писем. Входящая документация на бумажном носителе регистрируется в «Журнале регистрации входящих документов», электронные письма – в программе Outlook Express.

4.1.7 Исходящая документация готовится в структурных подразделениях университета, подписывается ректором, регистрируется в «Журнале регистрации исходящих документов» и отправляется адресату любым видом связи. Электронная переписка сотрудников университета с заинтересованными лицами осуществляется с помощью программы Outlook Express. Регистрация исходящих писем в данном случае осуществляется в этой программе.

4.1.8 Документы по планированию разрабатываются в подразделениях университета. Документы утверждаются ректором/проректором по направлению.

4.1.9 Записи создаются во всех структурных подразделениях университета с целью обеспечения свидетельства соответствия требованиям системы менеджмента качества и результативности ее функционирования.

4.2 Анализ и актуализация по мере необходимости и переутверждения документов.

4.2.1 Внешние нормативные документы актуализируются ответственными разработчиками. Руководители подразделений, использующие данные документы в работе, не реже 1 раза в год должны проводить анализ адекватности внешних нормативных документов (отслеживать изменения во внешних нормативных документах) на бумажных носителях. Внешние нормативные документы в виде электронных баз актуализируются автоматически в соответствии с договорами с фирмами-поставщиками.

4.2.2 Внутренние нормативные документы актуализируются по мере необходимости.

4.2.3 Документы по управлению качеством образовательного процесса актуализируются по мере необходимости.

4.2.4 Организационные документы (должностные инструкции и положения о подразделениях, положения о советах, устав, регистрационные документы) актуализируются по мере необходимости.

4.2.5 Распорядительные документы не подлежат актуализации.

4.2.6 Полученная входящая документация не подлежит актуализации.

4.2.7 Подготовленная исходящая документация не подлежит актуализации.

4.2.8 Документы по планированию актуализируются по мере необходимости.

4.2.9 Записи не подлежат актуализации.



#### 4.3 Обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов.

4.3.1 Идентификация изменений и статуса пересмотра внешних нормативных документов осуществляется путем получения новой версии документа или информации о каких-либо изменениях от вышестоящих или надзорных органов.

4.3.2 Идентификация изменений и статуса пересмотра внутренних нормативных документов осуществляется путем издания приказа о введении в действие новой версии документа и об отмене предыдущей версии. Информация об изменениях доводится до сведения персонала на заседаниях соответствующих коллегиальных органов/посредством электронных сообщений/путем размещения документа на сайте университета.

4.3.3 Идентификация изменений и статуса пересмотра документов по управлению качеством образовательного процесса осуществляется путем издания приказа о введении в действие новой версии документа и об отмене предыдущей версии. Информация об изменениях доводится до сведения персонала на заседаниях соответствующих коллегиальных органов/посредством электронных сообщений/путем размещения документа на сайте университета.

4.3.4 Идентификация изменений и статуса пересмотра организационных документов осуществляется путем издания приказа о введении в действие новой версии документа и об отмене предыдущей версии. Информация об изменениях доводится до сведения персонала на заседаниях соответствующих коллегиальных органов/посредством электронных сообщений/путем размещения документа на сайте университета.

4.3.5 В подготовленные распорядительные документы изменения не вносятся.

4.3.6 В полученную входящую документацию изменения не вносятся.

4.3.7 В подготовленную исходящую документацию изменения не вносятся.

4.3.8 Идентификация изменений и статуса пересмотра документов по планированию осуществляется путем рассылки соответствующей информации по внутренней электронной почте.

4.3.9 В записи изменения не вносятся.

#### 4.4 Обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения.

4.4.1 Внешние нормативные документы на бумажном и электронном носителях находятся в структурных подразделениях, которые используют их в работе. За наличие соответствующих версий данных документов ответственность несет руководитель структурного подразделения. Внешние нормативные документы в электронном виде находятся в соответствующих базах на соответствующих рабочих местах. В каждом подразделении университета есть доступ к получению документов из электронной базы. Документы, переведенные из электронных баз на бумажный или электронный носитель, имеют статус информационных и не подлежат управлению.

4.4.2 Оригиналом внутреннего нормативного документа является утвержденный ректором экземпляр с собственноручной подписью, заверенный печатью университета. Оригинал внутреннего нормативного документа существует в единственном экземпляре. Владелец оригинала является руководителем структурного подразделения, в котором был разработан документ. Электронная версия оригинала размещается на сайте университета. Изготовление бумажных копий (при необходимости) осуществляет владелец оригинала по просьбе руководителей подразделений университета. Держатель копии делает отметку на оригинале в получении с указанием даты и должности и несет ответственность за ознакомление подчиненных сотрудников с данным документом. Владелец оригинала несет ответственность за доведение до владельцев копий информации об изменениях документа, в случае если таковые происходят. Ответственность за обеспечение на местах актуальных версий документов несет владелец копии.



4.4.3 Оригиналом документа по качеству образовательного процесса является утвержденный ректором экземпляр с собственноручной подписью, заверенный печатью университета. Оригинал документа по качеству образовательного процесса существует в единственном экземпляре. Владельцем оригинала является руководитель соответствующего структурного подразделения, в котором был разработан документ. Электронная версия оригинала размещается на сайте университета. Изготовление бумажных копий (при необходимости) осуществляет владельцем оригинала по просьбе руководителей подразделения университета. Держатель копии делает отметку на оригинале в получении с указанием даты и должности и несет ответственность за ознакомление подчиненных сотрудников с данным документом. Владельцем оригинала несет ответственность за доведение до владельцев копий информации об изменениях документа, в случае если таковые происходят. Ответственность за обеспечение на местах актуальных версий документов несет владельцем копии.

4.4.4 Оригиналом организационного документа является утвержденный ректором экземпляр с собственноручной подписью, заверенный печатью университета. Владельцем оригинала является руководитель соответствующего структурного подразделения, в котором был разработан документ. Электронная версия оригинала размещается на сайте университета. Изготовление бумажных копий (при необходимости) осуществляет владельцем оригинала. Держатель копии делает отметку на оригинале в получении с указанием даты и должности (за исключением устава и других регистрационных документов) и несет ответственность за собственное ознакомление и, при необходимости, ознакомление подчиненных сотрудников с данным документом. Владельцем оригинала несет ответственность за доведение до владельцев копий информации об изменениях документа, в случае если таковые происходят. Ответственность за обеспечение на местах актуальных версий документов несет владельцем копии. Копии с устава и других регистрационных документов управлению не подлежат.

4.4.5 Оригиналом распорядительного документа является подписанный ректором экземпляр с собственноручной подписью. При необходимости ответственный сотрудник осуществляет изготовление копий. Каждая копия заверяется подписью ответственного сотрудника и соответствующей печатью (при необходимости) и передается заинтересованным лицам.

4.4.6 Оригиналы входящей документации после регистрации передаются ответственным исполнителям или заинтересованным лицам.

4.4.7 Оригиналы исходящей документации после регистрации отправляются соответствующим адресатам различными видами связи.

4.4.8 Оригиналы документов по планированию хранятся в соответствующих подразделениях университета. Ответственность за обеспечение на местах актуальных версий несут руководители соответствующих подразделений.

4.4.9 Ответственность за обеспечение на местах актуальных версий шаблонов (форм) записей и их правильное оформление несет ответственный сотрудник, который ведет эти записи.

4.5 Обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми.

4.5.1 За сохранение внешних нормативных документов четкими и легко идентифицируемыми несет ответственность руководитель структурного подразделения путем:

- аккуратной работы с ними;
- бережного обращения с документами и их хранения в соответствующих делах;
- путем формирования соответствующего отношения к документам со стороны сотрудников подразделения.

4.5.2 За сохранение внутренних нормативных документов четкими и легко идентифицируемыми несет ответственность руководитель структурного подразделения путем:



- аккуратной работы с ними;
  - бережного обращения с документами и их хранения в соответствующих делах;
  - путем формирования соответствующего отношения к документам со стороны сотрудников подразделения.
- 4.5.3 За сохранение документов по качеству образовательного процесса четкими и легко идентифицируемыми несет ответственность руководитель структурного подразделения путем:
- аккуратной работы с ними;
  - бережного обращения с документами и их хранения в соответствующих делах;
  - путем формирования соответствующего отношения к документам со стороны сотрудников подразделения.
- 4.5.4 За сохранение организационных документов четкими и легко идентифицируемыми несет ответственность начальник юридического отдела путем:
- аккуратной работы с ними;
  - бережного обращения с документами и их хранения в соответствующих делах;
  - путем формирования соответствующего отношения к документам со стороны сотрудников подразделения.
- 4.5.5 За сохранение распорядительных документов четкими и легко идентифицируемыми несет ответственность начальник соответствующего отдела (отдела кадров или общего отдела) путем:
- аккуратной работы с ними;
  - бережного обращения с документами и их хранения в соответствующих делах.
- 4.5.6 За сохранение входящих документов четкими и легко идентифицируемыми несет ответственность сотрудник, получающий документы, путем:
- аккуратной работы с ними;
  - путем перевода факсограмм на бумагу перед регистрацией.
- 4.5.7 За сохранение исходящих документов четкими и легко идентифицируемыми несет ответственность сотрудник, готовивший и отправляющий документы, путем:
- аккуратной работы с ними;
  - бережного обращения с документами и их хранения в соответствующих делах (при необходимости).
- 4.5.8 За сохранение документов по планированию четкими и легко идентифицируемыми несет ответственность руководитель соответствующего структурного подразделения путем:
- аккуратной работы с ними;
  - бережного обращения с документами и их хранения в соответствующих делах;
  - путем формирования соответствующего отношения к документам со стороны сотрудников подразделения.
- 4.5.9 За сохранение записей четкими и легко идентифицируемыми несет ответственность сотрудник, который ведет эти записи, путем:
- аккуратной работы с ними;
  - бережного обращения с записями и их хранения в соответствующих делах;
  - путем формирования соответствующего отношения к записям со стороны сотрудников подразделения.

Восстанавливаемость записей при их потере или утрате осуществляется на основе документов и информации, по которым записи составлялись:

- восстановление по электронной версии, где это возможно;



- через копии, хранящиеся у ответственных исполнителей;
- на основе документации, содержащей идентичную информацию.

#### 4.6 Идентификация документов.

4.6.1 Идентификация внешних нормативных документов осуществляется по названию документа, ответственному разработчику. Рассылка внешних нормативных документов осуществляется после регистрации в подразделения, которым документ необходим для работы.

4.6.2 Внутренняя нормативная документация идентифицируется по названию документа и дате его утверждения.

4.6.3 Документация по качеству образовательного процесса имеет единую идентификацию. Идентификация обеспечивается присвоением документам индексов и названий. Название документа, индекс должны быть указаны на каждой странице документа. Все страницы документа должны быть пронумерованы.

Присвоение индексов осуществляется следующим образом: «А - Х - Y», где А - кодировка вида документа (ДП – документированная процедура, РК – руководство по качеству, ЦК – цели в области качества, ПК – политика в области качества) Х - номер раздела по международному стандарту ИСО 9001:2008; Y – год.

4.6.4 Организационная документация идентифицируется по названию документа и дате его утверждения.

4.6.5 Идентификация распорядительных документов осуществляется по названию документа, его номеру и дате.

4.6.6 Идентификация входящих документов осуществляется по содержанию, по дате и номеру входящего документа.

4.6.7 Идентификация исходящих документов осуществляется по содержанию, по дате и номеру исходящего документа.

4.6.8 Идентификация документов по планированию осуществляется по дате и названию.

4.6.9 Идентификация записей осуществляется по названию, по дате и ответственному за ведение записи. Сроки хранения записей установлены в «Номенклатуре дел «ГОУ ВПО ВолГМУ Росздрава», которая состоит из номенклатур дел структурных подразделений университета. На момент формирования «Номенклатуры дел «ГОУ ВПО ВолГМУ Росздрава» сроки хранения записей определяются Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

#### 4.7 Идентификация устаревших документов.

4.7.1 Идентификация устаревших внешних нормативных документов, оставленных для информационных целей, осуществляется путем отметки на документе «Архивный», даты и подписи сотрудника, у которого данный документ находится.

4.7.2 Идентификация устаревших внутренних нормативных документов, оставленных для информационных целей, осуществляется путем отметки на документе «Архивный», даты и подписи сотрудника, у которого данный документ находится.

4.7.3 Идентификация устаревших документов по качеству образовательного процесса, оставленных для информационных целей, осуществляется путем отметки на документе «Архивный», даты и подписи сотрудника, у которого данный документ находится.

4.7.4 Идентификация устаревших организационных документов, оставленных для информационных целей, осуществляется путем отметки на документе «Архивный», даты и подписи сотрудника, у которого данный документ находится.



4.7.5 Идентификация устаревших распорядительных документов, оставленных для информационных целей, осуществляется путем отметки на документе «Архивный», даты и подписи сотрудника, у которого данный документ находится.

4.7.6 Идентификация устаревших входящих документов не требуется в виду их списания и уничтожения.

4.7.7 Идентификация устаревших исходящих документов не требуется в виду их списания и уничтожения.

4.7.8 Идентификация устаревших документов по планированию не требуется в виду их уничтожения.

4.7.9 Идентификация устаревших записей не требуется в виду их списания и уничтожения.



Приложение № 1

Документ	Кто утверждает	Кто согласовывает/разрабатывает	Как согласовывает
Внешние нормативные документы: законы и нормативные акты, приказы, постановления, распоряжения, государственные образовательные стандарты, рекомендации вышестоящих и надзорных органов	Надзорные или вышестоящие органы	—	—
Внутренние нормативные документы: положения о деятельности, рабочие инструкции	Ректор	Проректоры по направлениям (при необходимости) Руководители подразделений (при необходимости) Представитель руководства по качеству Юрисконсульт (при необходимости) Начальник учебно-методического отдела (при необходимости)	Протокол заседания соответствующего совета/Виза Виза Виза
Документы по качеству образовательного процесса: политика в области качества, цели в области качества, руководство по качеству	Ректор	Проректоры по направлениям (при необходимости) Руководители подразделений (при необходимости) Представитель руководства по качеству	Протокол заседания совета по качеству/Виза
Организационные документы: устав, положения о подразделениях, должностные инструкции, положения о советах	Ректор	Проректоры по направлениям (при необходимости) Юрисконсульт (при необходимости) Начальник отдела кадров (при необходимости) Председатель профсоюза (при необходимости)	Виза Виза Виза Виза
Распорядительные документы: приказы по основной деятельности и по личному составу и распоряжения	Ректор	Проректоры по направлениям (при необходимости) Юрисконсульт (при необходимости) Начальник отдела кадров (при необходимости) Руководители подразделений (при необходимости) Начальник учебно-методического отдела (при необходимости)	Виза Виза Виза Виза Виза
Документы по планированию: расписания, планы, графики	Проректор по учебной работе	Начальник учебно-методического отдела (при необходимости) Руководители подразделений (при необходимости)	Виза Виза