



Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования «Белорусский государственный
университет информатики и радиозлектроники»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

ДП 3.19-2023

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



В. А. Богуш

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

ДП 3.19-2023

Версия 07

Минск



Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Громько Е.В., начальник отдела документационного обеспечения;
Кривенков А.В., начальник центра развития дистанционного образования;
Алябьева И.И., начальник отдела менеджмента качества;

2 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 31.10.2023 № 489

3 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДП 3.19-2017 (версия 06)

© БГУИР

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

Издана на русском языке



СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, обозначения, сокращения.....	4
4	Общие положения.....	5
4.1	Общие положения и функции документов СМК.....	5
4.2	Состав документов СМК.....	6
4.3	Идентификация и прослеживаемость документов СМК.....	7
4.4	Стадии управления документами СМК.....	8
4.5	Оформление документов СМК.....	8
4.6	Описание процессов и видов деятельности.....	10
5	Описание процедуры.....	12
5.1	Управление внутренней документацией СМК.....	12
5.2	Управление нормативно-правовыми актами.....	14
5.3	Управление техническими нормативно-правовыми актами.....	14
6	Ответственность и полномочия.....	16
	Приложение А Графическое описание процедуры управления документацией внутреннего происхождения.....	17
	Приложение Б Форма титульного листа стандарта.....	21
	Приложение В Форма титульного листа документированной процедуры.....	22
	Приложение Г Форма второго листа документа СМК.....	23
	Приложение Д Форма графического описания процесса.....	24
	Приложение Е Форма листа согласования.....	25
	Приложение Ж (справочное) Форма журнала ознакомления работников с документацией СМК.....	26
	Лист согласования.....	28



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая Процедура устанавливает единые требования к оформлению и содержанию документов системы менеджмента качества БГУИР, а также определяет порядок их разработки, согласования, утверждения, выпуска, рассылки, актуализации, учета, хранения, внесения изменений и изъятия из обращения.

1.2 Настоящая процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса управления документами и записями о качестве.

1.3 Требования данной Процедуры обязательны для всех служб, подразделений, должностных лиц и работников БГУИР.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-З.

2. Руководство по качеству РК 1.0

3. СТБ ISO 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

4. СТБ ISO 9001 Системы менеджмента качества. Требования.

5. ДП 3.20 Управление записями.

6. МИ 3.19-01 Разработка и оформление положений о структурных подразделениях, должностных и рабочих инструкций работников.

7. СТУ 3.14 Библиотечное информационное обеспечение

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящем документе используются термины и определения по СТБ ISO 9000, словарю СТО 1.0.

3.2 Обозначения

ГОСТ – межгосударственный стандарт;

ДИ – должностная инструкция;

ДП – документированная процедура;

МИ – методическая инструкция;

ОДО – отдел документационного обеспечения;

ОМК – отдел менеджмента качества;

ППД – положение о порядке действий;

ПРК – представитель руководства по качеству;

ПСП – положение о структурном подразделении;

РИ – рабочая инструкция;



РК – руководство по качеству;
СМК – система менеджмента качества;
СП – структурное подразделение вуза;
СТБ – государственный стандарт Республики Беларусь;
СТУ – стандарт университета.

3.3 Сокращения

каф. – кафедра;
нач. – начальник;
отв. – ответственный;
отд. – отдел;
др. – другие.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Общие положения и функции документов СМК

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

4.1.2 Основными функциями документов СМК являются:

- передача и хранение информации;
- свидетельство о соответствии (обеспечение данных о выполнении запланированных действий);
- снижение негативного воздействия от возникновения нештатной или опасной ситуации в работе.

4.1.3 Жизненный цикл документа СМК включает следующие этапы:

- разработка; обращение; актуализация; вывод из обращения.

4.1.4. Процесс управления документацией СМК включает следующие виды деятельности:

- разработка и оформление документов в соответствии с установленными потребностями и требованиями настоящей процедуры;
- согласование документов;
- утверждение документов;
- регистрация и ввод документов в действие;
- рассылка документов (при необходимости);
- хранение документов;
- вывод документов из обращения;
- архивирование и уничтожение документов.

4.2 Состав документов СМК

4.2.1 СМК университета включает документы внутреннего и внешнего происхождения, процедуры управления которыми различаются.

4.2.2 В качестве документов внутреннего происхождения, относящихся непосредственно к СМК, то есть тех, которые поддерживают выполнение требований системы менеджмента качества БГУИР, определены следующие виды документов:

- политика в области качества;
- организационная структура управления вуза;
- система процессов СМК;
- руководство по качеству;
- стандарты университета;
- документированные процедуры;
- методологические инструкции;
- положения о порядке действия;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции.

4.2.3 К документам СМК внешнего происхождения относятся:

– законы Республики Беларусь, указы Президента Республики Беларусь, постановления министерств, регламентирующие деятельность вуза; международные стандарты и директивы; государственные стандарты; отраслевые стандарты; организационно-распорядительные документы вышестоящих организаций.

4.2.4 Иерархия документации СМК вуза предусматривает 5 (пять) уровней документов (рисунок 1).



Рисунок 1 – Структура документации, функционирующей в рамках СМК БГУИР



4.2.5 Документы первого уровня предназначены для общего описания СМК университета, формулирования основных приоритетов развития вуза, главных его целевых установок и стратегий их реализации.

4.2.6 Документы второго уровня описывают осуществляемые в университете процессы, устанавливают их цели, порядок управления, необходимые ресурсы, показатели эффективности и результативности.

4.2.7 Документы третьего уровня устанавливают порядок действий, права, обязанности, функции и взаимодействие персонала, задействованного в СМК.

4.2.8 Документы СМК четвертого уровня представляют зарегистрированные данные о качестве, которые идентифицируются согласно требованиям СТБ ISO 9001 и ДП 3.20 «Управление записями», служат для подтверждения достигнутых результатов, свидетельствуют об осуществлении вузом деятельности, направленной на постоянное улучшение.

4.2.9 Пятый уровень документации СМК является базовым, определяющим общие направления деятельности вуза в области менеджмента качества. К нему относятся Устав университета, внутренняя распорядительная документация, а также документы, указанные в пункте 4.2.3 настоящей ДП.

4.2.10 Настоящая процедура устанавливает требования к управлению всеми документами СМК. Требования к оформлению документации СМК в настоящей инструкции устанавливаются для документов СМК первого, второго и третьего уровней, а именно: Политики университета в области качества, Руководства по качеству, Документированных процедур, методологических инструкций, Положений о порядке действий.

4.2.11 Правила разработки и оформления Положений о СП вуза, должностных и рабочих инструкций устанавливаются Методологической инструкцией «Разработка и оформление положений о структурных подразделениях, должностных и рабочих инструкций работников».

4.2.12 Порядок управления документацией СМК четвертого уровня определяется в ДП 3.20 «Управление записями».

4.2.13 Порядок управления внутренней документацией вуза пятого уровня, правила к ее разработке, оформлению и обращению, а также правила общего делопроизводства, идентификации документов внешнего происхождения и управления их рассылкой устанавливаются Инструкцией по делопроизводству БГУИР.

4.3 Идентификация и прослеживаемость документов СМК

4.3.1 Для обеспечения идентификации, прослеживаемости и предотвращения непреднамеренного использования устаревших документов каждый документ СМК университета должен обладать:

идентификационным номером, который указывается в центральной части титульного листа документа, в верхнем колонтитуле титульного листа документа, а также в верхнем колонтитуле на каждой последующей странице документа;

датой введения в обращение текущей версии документа – указывается в центральной части на обороте титульного листа документа.

4.3.2 Для обеспечения прослеживаемости и идентификации изменений документов, обеспечения наличия соответствующих версий документов в местах их применения, обеспечения идентификации документов, избежания непреднамеренного использования устаревших документов, совершенствования процесса управления документацией СМК все документы СМК имеют лист согласования (приложение Ж), лист рассылки используется при необходимости (приложение И), документы СМК находятся в свободном доступе на сайте университета.

4.3.3 Идентификационный номер документа СМК представляет собой уникальный буквенно-цифровой код, формируемый по следующему принципу (рисунок 2):

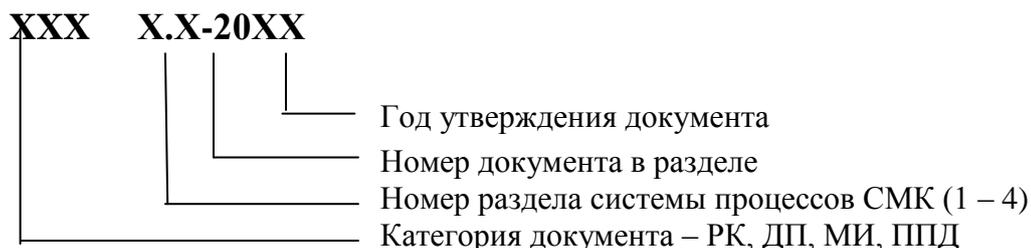


Рисунок 2 – Обозначение документа СМК

4.3.4 Идентификационные коды документов СК используются при ссылках на них.

4.3.5 Политике в области качества идентификационный номер не присваивается.

4.4 Стадии управления документами СМК

4.4.1 Стадии управления документами СМК установлены в матрице ответственности, представленной в таблице 1.

4.4.2 Описания отдельных стадий управления документацией СМК даны в пункте 5.1.

4.5 Оформление документов СМК

4.5.1 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.

4.5.2 Оформление документа СМК включает в себя:

- заполнение колонтитулов документа;
- разработку текста документа;
- графическое описание процедур с использованием символьных обозначений, вид и назначение которых определены в пункте 5.6.5 настоящей процедуры.

4.5.3 Документы СМК – РК, СТУ, ДП, МИ, ППД, ПСП, ДИ – оформляются в соответствии с требованиями настоящей ДП.

4.5.4 Классификацию документа, присвоение ему идентификационного номера и статуса экземпляра производит инженер ОМК при регистрации и выпуске документов СМК. Контрольный экземпляр хранится в ОМК. Рабочий экземпляр размещается на сайте университета в разделе «Система менеджмента качества».

4.5.5 Документы СМК вида РК, СТУ, ДП, МИ, ППД содержат следующие разделы:

- Содержание;
- Назначение и область применения;
- Нормативные ссылки;
- Термины, обозначения, сокращения;
- Общие положения;
- Описание процесса (вида деятельности) (кроме РК);
- Ответственность и полномочия (кроме РК);
- Мониторинг и оценка результативности процесса (только для СТУ);
- Анализ и улучшение процесса (только для СТУ);
- Записи (кроме РК);
- Приложения: графическое описание процесса (только для СТУ и ДП); формы записей (кроме РК);
- Лист согласования;

4.5.6 В разделе НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ определяется цель регламентируемой деятельности и основные задачи, решение которых обеспечивает достижение цели.

4.5.7 В разделе НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ перечисляются необходимые документы при введении в действие данного документа, а также нормативные, организационно-распорядительные и иные документы, в соответствии с которыми разработан данный документ.

4.5.8 В разделе ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ раскрываются основные понятия, расшифровки сокращений и аббревиатур.



4.5.9 В разделе ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ дается описание деятельности, характерной для всех стадий и операций осуществления процесса или вида деятельности.

4.5.10 В разделе ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА дается описание к объекту документирования (процессу, виду деятельности). В зависимости от специфики объекта, требования могут излагаться в одном или нескольких подразделах.

4.5.11 В разделе ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ распределяются ответственность и полномочия персонала 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 ДИ).

4.5.12 В разделе МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА дается описание осуществления мониторинга процесса и оценки его результативности.

4.5.13 В разделе АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ ПРОЦЕССА дается описание анализа осуществления процесса и основных мероприятий по его улучшению.

4.5.14 В разделе ПРИЛОЖЕНИЯ приводятся дополнения к документу в виде таблиц, схем, матриц, рисунков, форм документов, алгоритмов и т.п.

4.5.15 В разделе ЗАПИСИ перечисляются приказы, акты, протоколы, отчеты, заявки и пр. документы, подтверждающие записи о качестве.

4.5.16 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ заполняется по завершении разработки документа с участием разработчиков.

4.5.17 В документах вида ДИ, РИ, ПСП, МИ, ППД наличие указанных разделов не является обязательным требованием.

4.5.18 Требования к содержанию, оформлению Положения о СП, ДИ и РИ приведены в МИ 3.19-01 Разработка и оформление положений о структурных подразделениях, должностных и рабочих инструкций работников.

4.6 Описание процессов и видов деятельности

4.6.1 Для идентификации процесса и видов деятельности определяются:

- функциональное назначение процесса;
- ответственный за процесс (владелец процесса), обеспечивающий его результативный и эффективный менеджмент;
- выходы процесса и потребители процесса;
- входы и поставщики процесса;
- этапы выполнения процесса, порядок и сроки их реализации;

– ресурсы процесса.

4.6.2 Описание процессов содержится в СТУ, описание видов деятельности приводится в ДП и приложениях к ним. В приложении А размещается графическое описание процесса или вида деятельности в виде блок-схемы процесса (потокосной диаграммы).

4.6.3 При составлении графического описания процедуры используются следующие условные обозначения (таблица 1):

Таблица 1 – Элементы графического описания процесса (процедуры)

Обозначение	Наименование
	Начало процесса
	Окончание процесса
	Операция процесса
	Типовой процесс
	Документ
	Компактное представление множества документов
	Принятие решения с возможным альтернативным развитием событий
	Переход на другую страницу
	Переход к операции на текущей странице
	Комментарий



5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1 Управление внутренней документацией СМК

Алгоритм процедуры управления документацией СМК БГУИР описан на блок-схеме (приложение А).

Жизненный цикл документа СМК внутреннего происхождения состоит из следующих стадий: разработка; согласование; утверждение; внедрение и применение; проверка и актуализация; хранение, изъятие, аннулирование.

Процесс управления документом СМК внутреннего происхождения включает следующие этапы:

5.1.1 Определение потребности в разработке документа

Определяется необходимость разработки нового документа СМК на основе анализа результатов внутреннего аудита, имеющихся планов корректирующих и предупреждающих действий, принятых Программ развития. При определении необходимости разработки нового документа СМК, готовится проект Приказа о разработке документа. Приказ должен содержать четкое наименование требуемого документа, определять выделяемые ресурсы и устанавливать точные сроки разработки.

5.1.2 Документ необходим?

В случае принятия решения об отсутствии необходимости в разработке документа, процесс завершается. После принятия решения о необходимости разработки документа издается приказ.

5.1.3 Планирование разработки

В случае принятия решения о необходимости разработки документа выпускается приказ, в котором определяются: сроки разработки, ответственные, состав разработчиков.

5.1.4 Разработка (изменение) документа

В установленные в приказе сроки (не позднее, чем через 22 рабочих дня) ответственный за разработку документа предоставляет подготовленный проект документа, заверенный его подписью на титульной странице в ОМК для согласования соответствия требованиям СМК вуза.

5.1.5 Согласование документа на соответствие требованиям СМК

Начальник ОМК в 7-дневный срок организует и проводит согласование проекта документа.

5.1.6 Документ соответствует входным требованиям пункта 5.1.5?

При выявлении несоответствий проекта документа предъявляемым к нему требованиям, начальник ОМК возвращает его лицу, ответственному за разработку для исправления и внесения необходимых изменений. В случае соответствия проекта документа требованиям начальник ОМК согласует и передает его для дальнейшего согласования.

5.1.7 Согласование документа



5.1.11 Утверждение

Ректор утверждает проект документа или возвращает его для доработки.

5.1.12 Документ утвержден?

В случае утверждения ректором проекта документа, он передается в ОМК для регистрации и издания.

5.1.13 Регистрация

Работник ОМК, получив оригинальную копию утвержденного документа, в течение трех рабочих дней присваивает ей статус контрольного экземпляра и ставит его на хранение в ОМК.

5.1.14 Издание, контрольных экземпляров

Работник ОМК в течение 7 рабочих дней снимает с контрольного экземпляра документа электронную копию и размещает ее на сайте БГУИР в разделе «Система менеджмента качества».

5.1.15 Доведение до персонала

Ежегодно руководитель СП проводит ознакомление работников с актуализированным перечнем документов СМК с ведением записей в журнале ознакомления.

5.1.17 Применение (обращение) документа

В течение всего периода действия (обращения) документа руководители СП и владельцы процессов следят за работоспособностью документа и, в случае необходимости, уведомляют ПРК о необходимости внесения в документ изменений. Для этого они направляют ПРК уведомление об изменении документа с указанием мотивированной причины изменений. Поступившие уведомления ПРК рассматривает, согласует и направляет в ОМК. Начальник ОМК организует внесение изменений в документ в соответствии с поступившими уведомлениями (переход к пункту 4).

5.1.18 Внутренний аудит

Внутренняя проверка документов СМК осуществляется систематически, в порядке, установленном ДП 4.3 «Внутренние аудиты».

5.1.19 Изменения в документе требуются?

В случае если по результатам внутреннего аудита (проверки) отмечены несоответствия в документе СМК и требуется его изменения, переход к пункту 5.1.21.

5.1.20 Проектирование корректирующих (предупреждающих) действий

Проектирование корректирующих и предупреждающих действий, связанных с изменением документов СМК, осуществляется в порядке, установленном ДП 4.6 «Корректирующие и предупреждающие действия».

5.1.21 Разработка и согласование проекта изменения документа

ПРК, руководители СП и владельцы процессов, в соответствии с планом КД (ПД) составляют и согласуют проект требуемых изменений



электронных видов документов СМК. Работник ОМК вносит соответствующие изменения.

5.1.22 Хранение

Начальник ОМК в течение всего периода действия документов СМК обеспечивают их правильное хранение в ОМК. На измененном документе указывается новая версия, контрольный экземпляр заменяется на новый.

5.1.23 Изъятие из обращения

На изъятом контрольном экземпляре ставится отметка «Отменен», и он перемещается в архив ОМК.

Все документы СМК в электронном виде хранятся в ОМК.

Графическое описание процедуры управления внутренней документацией СМК приведено в приложении А.

5.2 Управление нормативно-правовыми актами

5.2.1 Управление нормативно-правовыми актами осуществляется уполномоченными по качеству в структурных подразделениях.

5.2.2 Во всех структурных подразделениях университета установлена система «Консультант Плюс», гарантирующая использование только актуальных необходимых нормативно-правовых актов.

5.2.3 При осуществлении реализации всех процессов и видов деятельности используются только электронные версии действующих НПА, путем доступа в систему «Консультант Плюс».

5.2.4 Все нормативно-правовые акты, используемые при реализации всех процессов и видов деятельности СМК, поставлены на контроль в системе «Консультант Плюс». Уполномоченные по качеству периодически отслеживают статус используемых НПА, в случае отмены или замены соответствующего НПА информируя работников структурного подразделения.

5.3 Управление техническими нормативно-правовыми актами

5.3.1 Общие положения

5.3.1.1 Управление техническими нормативно-правовыми актами осуществляется централизованно библиотекой БГУИР.

5.3.1.3 Фонд технических нормативных правовых актов университета составляют официально изданные:

- технические регламенты;
- технические кодексы;
- международные, межгосударственные (региональные) и государственные стандарты;



– образовательные стандарты Республики Беларусь, классификатор специальностей;

– информация о технических нормативных правовых актах, прошедших государственную регистрацию.

5.3.1.4 Формирование фонда при необходимости производится путем приобретения, регистрации, хранения, учета и актуализации ТНПА.

БГУИР получает ТНПА от организаций путем заключения договоров на приобретение ТНПА и изменениями к ним. Договора заключаются с предприятиями, имеющими право осуществлять поставку ТНПА и изменений к ним.

Ответственность за определение необходимости в ТНПА и подачу заявок на их приобретение несут руководители структурных подразделений и должностные лица. Договора на приобретение ТНПА оформляются и подписываются в надлежащем порядке.

5.3.1.5 Регистрация ТНПА, включенных в фонд ТНПА, осуществляется ответственными за ведение фонда в библиотеке.

5.3.1.6 Контроль за исполнением ТНПА осуществляется при проведении контрольных мероприятий, внутренних аудитов. Ответственность за исполнение требований ТНПА несут руководители подразделений и владельцы процессов по профилю выполняемых работ.

5.3.2 Описание алгоритма управления ТНПА

5.3.2.1 Сбор информации о действующих ТНПА

Руководители СП с периодичностью раз в квартал получают информацию через ИПС «Стандарт» о вводящихся в действие ТНПА. По итогам анализа каталога ТНПА руководители СП принимают решение об использовании необходимых ТНПА в подразделении.

5.3.2.2 Заказ необходимых ТНПА

Руководители СП осуществляют подачу заявки на приобретение необходимых ТНПА в бумажном или электронном виде в отдел комплектования библиотеки. Формирование и ведение фонда, информационно-библиографическое обслуживание производится согласно СТУ 3.14 Библиотечное информационное обеспечение.

Доступ к ТНПА в электронном виде реализуется путем использования в СП клиентской части ИПС «Стандарт».

5.3.2.8. Контроль обращения ТНПА при внутренних аудитах

При проведении внутренних аудитов осуществляется контроль за использованием ТНПА в СП. В случае обнаружения неучтенных и неактуальных экземпляров ТНПА осуществляется их изъятие, оформляется протокол несоответствия.

Графическое описание процедуры управления ТНПА приведено в приложении Б.



6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Стадии управления и матрица распределения ответственности приведены в таблице 2.

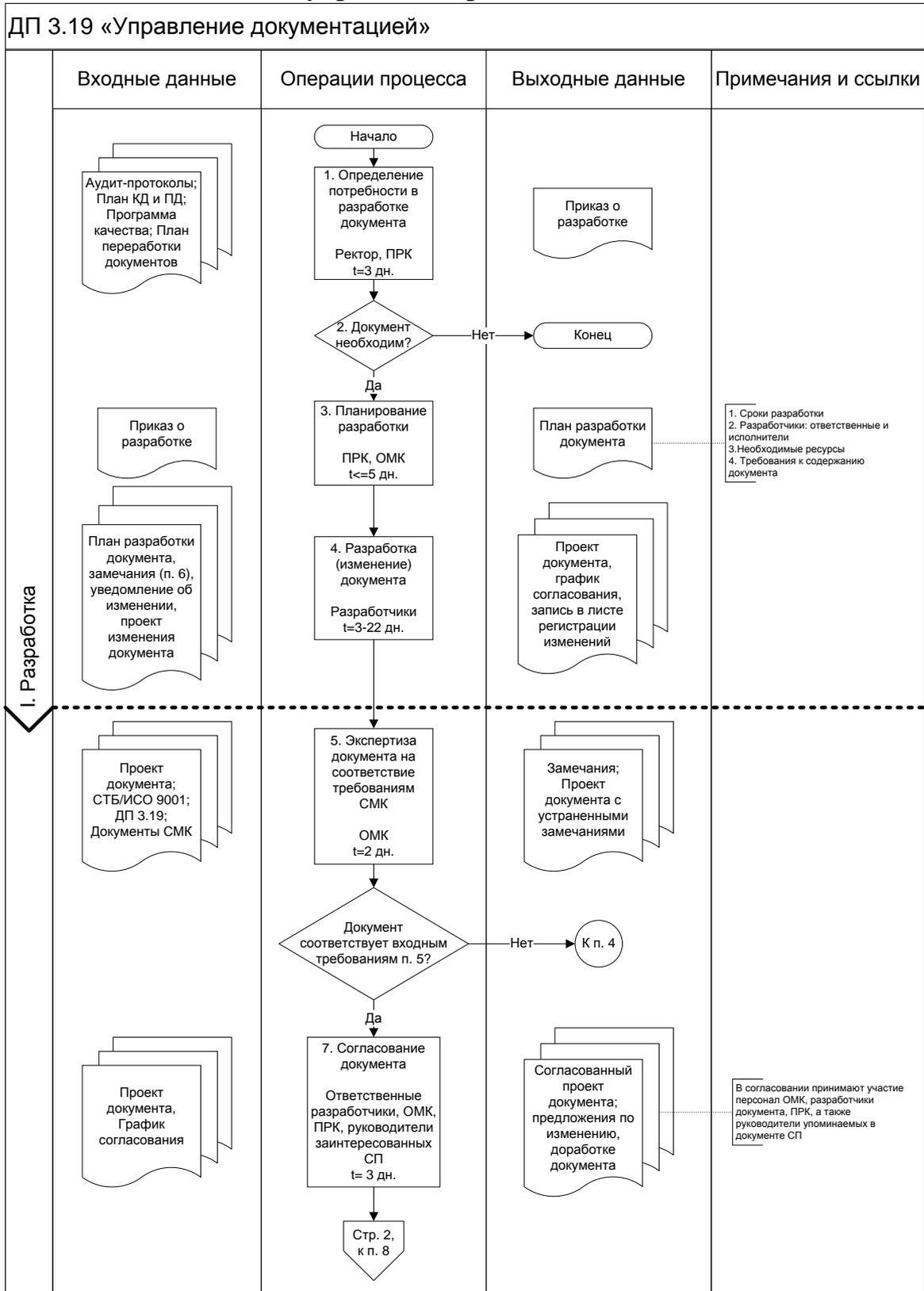
Таблица 2 – Стадии управления и матрица распределения ответственности и полномочий при управлении документацией СМК

Стадии управления	Должностные лица			
	РК	СТУ	ДП	МИ, ППД
1. Определение потребности в документе	ПРК	Руководители процессов	Руководители процессов	Руководители процессов, руководители СП
2. Планирование разработки	ПРК	Руководители процессов	Руководители процессов	Руководители процессов, руководители СП
3. Разработка	ПРК	Руководители процессов	Руководители процессов	Руководители СП
4. Утверждение, ввод в действие (приказ)	Ректор	Ректор	Ректор	Ректор
5. Анализ, актуализация	ПРК	Руководители процессов	Руководители процессов	Руководители СП
6. Сроки хранения, лет	3	3	3	3



Приложение А

Графическое описание процедуры управления документацией внутреннего происхождения





ДП 3.19 «Управление документацией»

	Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
II. Согласование	<p>Проект документа, График работы СК</p>	<p>Стр. 1, от п. 7</p> <p>8. Документ согласован?</p> <p>Нет → Стр. 1, к п. 4</p> <p>Да</p> <p>9. Обсуждение документа</p> <p>10. Имеются предложения по изменению документа?</p> <p>Да → Стр. 1, к п. 4</p>	<p>Предложения по изменению документа</p>	<p>Обсуждение проекта К – последняя стадия его согласования.</p>
III. Утверждение	<p>Согласованный (исправленный) проект документа</p>	<p>11. Утверждение Ректор, ПРК t=1 дн.</p> <p>12. Документ утвержден?</p> <p>Нет → Стр. 1, к п. 4</p>	<p>Утвержденный документ, замечания, предложения по изменению</p>	<p>Заверение печатью утвержденный документ</p>
	<p>Утвержденный документ</p> <p>Зарегистрированный документ</p> <p>Тираж документа</p>	<p>13. Регистрация ОМК, инженер t=0,5 дн.</p> <p>14. Издание ОМК, инженер t=5 дн.</p> <p>15. Учет тиража ОМК, инженер t=0,5 дн.</p> <p>Стр. 3, к п. 16</p>	<p>Зарегистрированный документ, запись в журнале регистрации документов СКМ</p> <p>Тираж документа</p> <p>Тираж документа, внесенный в перечень</p>	



ДП 3.19 «Управление документацией»

	Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
IV. Внедрение и применение	 	<p>Стр. 2, от п. 15</p> <p>16. Рассылка ОМК, инженер, уполномоченные по качеству от СП, канцелярия t=2 дн.</p> <p>17. Доведение до персонала Руководители СП, владельцы процессов t=3 дн.</p> <p>18. Применение (обращение) документа Руководители СП, владельцы процессов, персонал t=по мере необходимости</p>	 	
	V. Проверка и актуализация	 	<p>19. Внутренний аудит</p> <p>20. Изменения в документе требуются?</p> <p>21. Проектирование корректирующих (предупреждающих) действий</p> <p>22. Разработка и согласование проекта изменения документа Владельцы процессов, руководители СП, ПРК t=2 дн.</p> <p>Стр. 4, к п. 23</p>	



ДП 3.19 «Управление документацией»

	Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
VI. Хранение, изъятие, аннулирование	Документ	Стр. 3, от п. 22 23. Хранение Руководители СП, владельцы процессов t=по мере необходимости	Опись документов СП, номенклатура	
	Распоряжение об изъятии	24. Изъятие из обращения ПРК, ОМК, Руководители СП, владельцы процессов t=1 дн.	Запись в журнале регистрации документов СМК	
	Распоряжение об аннулировании	25. Аннулирование ПРК, Руководители СП, владельцы процессов t=1 дн.	Акт об аннулировании	
	Приказ о передаче документа в архив БГУИР	26. Документ подлежит передаче на гос. хранение?	к п. 28	
		27. Передача в архив БГУИР ОМК, архив t=5 дн.	Акт сдачи-приемки документа	
		Конец		



Приложение Б
Форма титульного листа стандарта

	Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<i>Стандарт университета</i> НАУЧНАЯ, НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ И ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
	СТУ 2.10-2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ 20__

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт университета

**НАУЧНАЯ, НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ И ИННОВАЦИОННАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Минск



Документированная процедура
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

ДП 3.19-2023

Приложение В
Форма титульного листа документированной процедуры



Учреждение образования «Белорусский государственный
университет информатики и радиоэлектроники»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

ДП 3.20-2023

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ 20__ г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

Минск



Приложение Г Форма второго листа документа СМК

Сведения о разработке стандарта (документированной процедуры) и его (ее) утверждении и введении в действие, которые должны быть приведены в предисловии на оборотной стороне обложки (титульного листа) документа:

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН (А) Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

ВНЕСЕН (А) Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 ВВЕДЕН (А) В ДЕЙСТВИЕ
приказом ректора от _____ 20__ г. №__

3 ВВЕДЕН (А) ВПЕРВЫЕ (ВЗАМЕН)

© БГУИР

Настоящий(ая) стандарт (документированная процедура) не может быть тиражирован(а) и распространен(а) без разрешения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

Издан(а) на русском языке



Приложение Д
Форма графического описания процесса (вида деятельности)

№ операции	Входные данные	Наименование операции	Выходные данные	Примечание и ссылки
1				
2				
3				
...
N				



Приложение Е
Форма листа согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
3	4	5	6



Документированная процедура
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

ДП 3.19-2017

Приложение Ж
справочное
Форма журнала ознакомления персонала с документацией СМК



**Белорусский государственный университет информатики
и радиоэлектроники**

Наименование структурного подразделения

**ЖУРНАЛ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ
С ДОКУМЕНТАЦИЕЙ СМК**

**ЖУРНАЛ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ
С ДОКУМЕНТАЦИЕЙ СМК**

Дата начала: _____ 20__ г.

Дата окончания: _____ 20__ г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Ответственные за ведение журнала</i>			

	Документированная процедура УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	ДП 3.19-2023
---	--	---------------------

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор	Давыдов М.В.		
Начальник отдела документационного обеспечения	Громько Е.В.		
Начальник отдела менеджмента качества	Алябьева И.И.		