	<b>МБОУ «Лицей № 200»</b> Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ          ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	ДП. СМК. 4.2.3 -01-2013
		Страница 1 из 14

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБОУ «Лицей № 200»  
 \_\_\_\_\_ Н.С.Дергилёва  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2013г.

## ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Система менеджмента качества  
**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

**ДП. СМК 4.2.3. -01-2013**

Введена в действие приказом № 416  
 От « 20 » ноября 2013г.

экземпляр № \_\_\_\_\_

### 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Целью ДП является описание правил разработки, согласования, утверждения, внедрения, рассылки, внесения изменений, изъятия устаревшей документации.  
 Настоящая ДП является основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества к управлению документацией. Она определяет структуру документации в рамках системы менеджмента качества и процедуры управления этой документацией.  
 ДП обязательна к применению во всех структурных подразделениях Лицея.

### 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Руководстве по качеству используются ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ ISO 9000:2011 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ ISO9001-2011 «Система менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ ISO 19011-2012 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента»
- ГОСТ Р 1.5.2004 Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.


### 3. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Регистрация документов** – фиксация факта создания или поступления документов путем проставления индекса.

**Сводная номенклатура** – систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков хранения.

**Хранение дел** – группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел.

**Документооборот** – движение документов с момента их получения или создания до завершения выполнения, согласования, отправки или сдачи в дело.

	<b>МБОУ «Лицей № 200»</b> Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ</b> <b>ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	ДП. СМК. 4.2.3 -01-2013
		Страница 2 из 14

**Закон** – нормативный акт, принятый высшим органом законодательной власти в порядке установленном конституцией. Обладает высшей юридической силой по отношению к другим нормативным актам (указам, постановлениям).

**Нормативный акт** – акт компетентного органа государственной власти, который устанавливает, изменяет или отменяет нормы права.

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия.

**Бланк документа** – стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной.

**Виза документа** – подпись должностного лица на документе, означающая согласие с его содержанием.

**Внешний документ** – документ, отправленный другим организациям (лицам), или полученный от них.

**Внутренний документ** – документ, созданный лицеем и предназначенный для внутрилицейского использования.

**Входящий документ** – документ, поступивший на предприятие от сторонней организации.

**Дело** – совокупность документов (или в редких случаях документ), сформированных по какому – либо признаку (видам документов, вопросам, корреспондентам и т. д.), помещенных в обложку.

**Договор (контракт)** – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких – либо отношений и регулирующий их.

**Журнал учета документов** – журнал, составленный по определенной форме и содержащий записи о документах и операциях с ними.

**Исходящий документ** – документ, созданный на данном предприятии и отправленный адресату, копия которого, как правило, остается в деле.

**Номенклатура дел** – систематизированный список дел, журналов и картотек, заводимых на предприятии с указанием сроков их хранения.

**Оригинал документа** – первый, подлинный экземпляр документа.

**Подлинный документ** – документ, информация которого соответствует действительности.

**Процесс** – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

**Требование** – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

**Качество** – степень соответствия присущих характеристик требованиям.


**Регистрация документов** – фиксация факта создания или поступления документа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале, карточке или на ПК.

**Система менеджмента качества** – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

**Характеристика** – отличительное свойство.

## СОКРАЩЕНИЯ

ДП	- документированная процедура
НД-	-нормативная документация
ОК	-отдел качества
РК-	-руководство по качеству

	<b>МБОУ «Лицей № 200»</b> Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ          ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	ДП. СМК. 4.2.3 -01-2013
		Страница 3 из 14

СМК -система менеджмента качества  
 ПРК -представитель руководства по качеству

## 4. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОЦЕДУРЫ

### 4.1. Цель и основные задачи процедуры

Целью процесса является обеспечение условий для стабильного управления внешними и внутренними документами СМК. Это достигается решением следующих задач:

- разработка внутренних документов в соответствии с установленными потребностями и существующими нормами;
- организация механизма ввода документов в действие;
- создание системы обучения преподавателей и сотрудников работе с документами;
- создание механизма регистрации и рассылки внешних и внутренних документов;
- создание механизма управления использованием внутренних документов и их актуализацией;
- создание механизма архивирования и списания документов в соответствии с нормативными требованиями.

Реализация этих задач осуществляется с помощью двух процессов: процесса «Управление внешней документацией СМК» и процесса «Управление внутренней документацией СМК» (блок-схемы этих процессов приведены ниже).

### 4.2. Ответственность за выполнение процессов процедуры

Ответственность за выполнение требований данной процедуры ко всей документации СМК возложена на представителя руководства по качеству. Ответственность за утверждение, выпуск и внесение изменений в документированные процедуры СМК и Руководство по качеству также возложена на представителя руководства по качеству.

Ответственность за управление распорядительной и внешней документацией СМК несет директор лицея.

Настоящая процедура в электронном и бумажном варианте находится у ПРК. Оба варианта процедуры являются учетными.

### 4.3. Общая структура документации СМК


В СМК лицея используются документация и данные внешнего и внутреннего происхождения, которые можно представить в виде 4 уровней в следующей иерархии.

**Уровень 1.** Политика и цели в области качества. Руководство по качеству.

**Уровень 2.** Документированные процедуры, описания процессов, методические инструкции и положения, учебно-организационные и учебные документы, должностные инструкции, положения о подразделениях.

**Уровень 3.** Записи, вводимые в СМК лицея (управление записями установлено в самостоятельной документированной процедуре СМК ДП 4.2.4-01-2013 «Управления записями»).

**Уровень 4.** Внешние документы СМК: нормативные документы, приказы и распоряжения вышестоящих организаций, учебники, учебно-литературные материалы и др. внешние документы.

	<b>МБОУ «Лицей № 200»</b> Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ          ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	ДП. СМК. 4.2.3 -01-2013
		Страница 4 из 14

## 5. УПРАВЛЕНИЕ ВНЕШНЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ СМК

### 5.1 Основные входы процесса «Управление внешней документацией СМК»:

- внешние документы СМК;
- журналы регистрации входящей внешней документации;
- инструкции по ведению делопроизводства с внешней документацией.

### 5.2 Основные выходы процесса «Управление внешней документацией СМК»:

- зарегистрированные и распечатанные по исполнителям внешние документы СМК.
- журналы регистрации передаваемой в архив и списываемой внешней документации.

### 5.3 Процедуры управления внешней документацией СМК

- обеспечение гимназии документацией сторонних организаций;
- регистрация и идентификация документации;
- обеспечение наличия документов на соответствующих рабочих местах;
- обеспечение сохранности документов;
- контроль актуальности документов;
- архивирование и списание устаревших документов.

Ведение конкретных процедур управления внешней документацией СМК осуществляет секретарь лицея совместно с ПРК.

### 5.4 Матрица ответственности для процесса «Управление внешней документацией СМК»


Таблица 1

№ п/п	Действия	Должностные лица			
		Директор	ПРК	Секретарь	Руководитель СП
1	Поступление документа	Р	О	У	
2	Регистрация и идентификация документа		Р	О	У
3	Принятие решения об исполнителях и постановке на контроль исполнения		Р	У	О
4	Обеспечение наличия и сохранение действующих версий документа		Р	О,У	О,У
5	Контроль актуальности внешних документов		Р	О	У
6	Архивирование и/или списание	Р		О,У	

### 5.5 Метрики и критерии результативности процесса «Управление внешней документацией СМК»:

- своевременность регистрации и рассылки документов, не более 3 дней;
- осуществление процедур контроля своевременности исполнения распорядительных документов, 100%;
- обеспечение наличия действующих документов на соответствующих рабочих местах исполнителей, 100%

## 6. УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ СМК

	<b>МБОУ «Лицей № 200»</b> Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ          ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	ДП. СМК. 4.2.3 -01-2013
		Страница 5 из 14

### **6.1 Основные входы процесса «Управление внутренней документацией СМК»:**

- внутренние документы СМК;
- решения о разработке внутренних документов СМК;
- решения об актуализации внутренних документов СМК;
- решения об архивировании и списаний внутренних документов СМК.

### **6.2 Основные выходы процесса «Управление внутренней документацией СМК»:**

- разработанные, согласованные и утвержденные внутренние документы СМК;
- правила идентификации и ведения внутренней документации СМК;
- правила обеспечения внутренней и внешней документацией всех подразделений;
- правила подготовки документов для принятия руководством управленческих решений;
- актуализированные внутренние документы СМК;
- внутренние документы СМК, передаваемые в архив;
- внутренние документы СМК, передаваемые на списание и утилизацию;
- журналы регистрации действующей, передаваемой в архив и списываемой внутренней документации.

### **6.3 Процедуры управления внутренней документацией СМК**

#### **6.3.1 Общие положения**

В соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 комплект внутренней документации СМК охватывает описания всех процедур и процессов Лицея. Внутренняя документация СМК разрабатывается с учетом особенностей процессов каждого подразделения лицея. Каждые отдельные документы взаимосвязаны с другими документами СМК и обеспечивают:


- единое понимание Политики и целей Лицея в области качества и методов их реализации;
- полное описание всех требуемых процедур ответственности руководства, менеджмента ресурсов, процессов жизненного цикла продукции, процессов мониторинга, измерений и улучшений СМК;
- определение измеримых критериев оценки результативности процессов СМК, конкретных исполнителей и ответственных за реализацию процессов;
- четкое регламентирование требований положений и процедур СМК, включая права, обязанности и ответственность должностных лиц, а также порядок их взаимодействия, закрепляемых в должностных инструкциях и положения о подразделениях;
- возможность объективной оценки удовлетворённости потребителей и результативности СМК в целом.

#### **6.3.2 Основные процедуры управления и идентификация внутренней документацией СМК**

К процедурам управления внутренней документацией СМК относятся:

- разработка, анализ варианта (проекта), согласование, утверждение документации;
- регистрация, издание, внедрение и рассылка документации для обеспечения подразделений, должностных лиц и исполнителей;
- учет, хранение, обеспечение доступа к ним заинтересованных лиц;
- периодическая проверка актуальности документов;



	<b>МБОУ «Лицей № 200»</b> Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ          ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	ДП. СМК. 4.2.3 -01-2013
		Страница 6 из 14

- пересмотр, продление срока действия, внесение изменений с фиксацией причин и целей изменений;
- аннулирование и своевременное изъятие из обращения устаревших документов;
- контроль за наличием в подразделениях и на рабочих местах комплектов документов, выписок из документов, необходимых и достаточных для выполнения соответствующих функций, работ, операций.

При разработке внутренних документов СМК каждому из них присваивается идентификационный номер со следующей структурой:

СМК УУ Х.Х.Х-ZZ-2013, где

- СМК – обозначение принадлежности к системе менеджмента качества;  
 - УУ – тип документа: ДП – документированная процедура, МИ – методическая инструкция, РК – руководство по качеству, ПП – положение о подразделении, ДИ – должностная инструкция ит.п.

- Х.Х.Х – цифры раздела (подраздела) ГОСТ ISO 9001-2011, реализация требований которого отражена в данном документе;

- 2013 – год введения.

Хранение документации СМК осуществляется в условиях, обеспечивающих их сохранность, возможность установления местонахождения конкретного документа и исключающих утерю документов. Документы, установленный срок хранения которых заканчивается, уничтожаются.

Учет документов СМК ведется с помощью сводного перечня документов СМК.

### **6.3.3 Разработка и актуализация документации 1 уровня**

Политика и цели лицея в области качества формулируются и актуализируются руководством лицея с участием ПРК и всего персонала лицея.

Ответственность за разработку и управление РК несет ПРК. Контрольный экземпляр РК хранится у директора, первые копии всех документов хранятся у ПРК, учетные копии нумеруются и выдаются подразделениям.

### **6.3.4 Разработка и актуализация документации 2 уровня**


Обязательные документированные процедуры разрабатываются и актуализируются ПРК.

Описания основных и вспомогательных процессов разрабатываются и актуализируются совместно с ПРК руководителями или специалистами тех подразделений лицея или заместителями директора лицея, которые несут ответственность за их функционирование.

Методические инструкции и положения, учебные и организационно-учебные документы (образовательные программы, программа развития; учебные планы, планы учебно-воспитательной деятельности, распределения учебной нагрузки, расписания занятий и т.п.), связанные с организацией и реализацией учебного и воспитательного процессов и вспомогательных процессов разрабатываются и актуализируются заместителями директора по направлениям и классными руководителями.

Положения о подразделениях и должностные инструкции разрабатываются и актуализируются руководителями подразделений с учетом требований раздела 6.2 РК и утверждаются директором лицея.

Контрольные экземпляры обязательных документированных процедур и описаний процессов СМК хранятся у ПРК. Их копии имеются во всех структурных подразделениях.

	<b>МБОУ «Лицей № 200»</b> Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ</b> <b>ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	ДП. СМК. 4.2.3 -01-2013
		Страница 7 из 14

Контрольные экземпляры должностных инструкций и положений о подразделениях хранятся у директора, а их копии - у руководителей подразделений.

Должностные инструкции выдаются также непосредственным исполнителям под роспись.

### 6.3.5 Контроль применения внутренней документации СМК

Контроль, применения внутренней документации СМК лицея осуществляет ПРК.

При проведении процедуры контроля применения документации СМК проверяется:

- наличие во всех подразделениях комплекта документов, необходимого для выполнения закрепленных за подразделениями функций и задач СМК;
- поддержание документации в рабочем состоянии (проведение систематической проверки, пересмотра, внесения изменений и изъятия из обращения устаревших документов);
- соблюдение требований по оформлению документации и изменений к ней, по хранению документации.

### 6.4 Матрица ответственности для процесса «Управление внутренней документацией СМК»

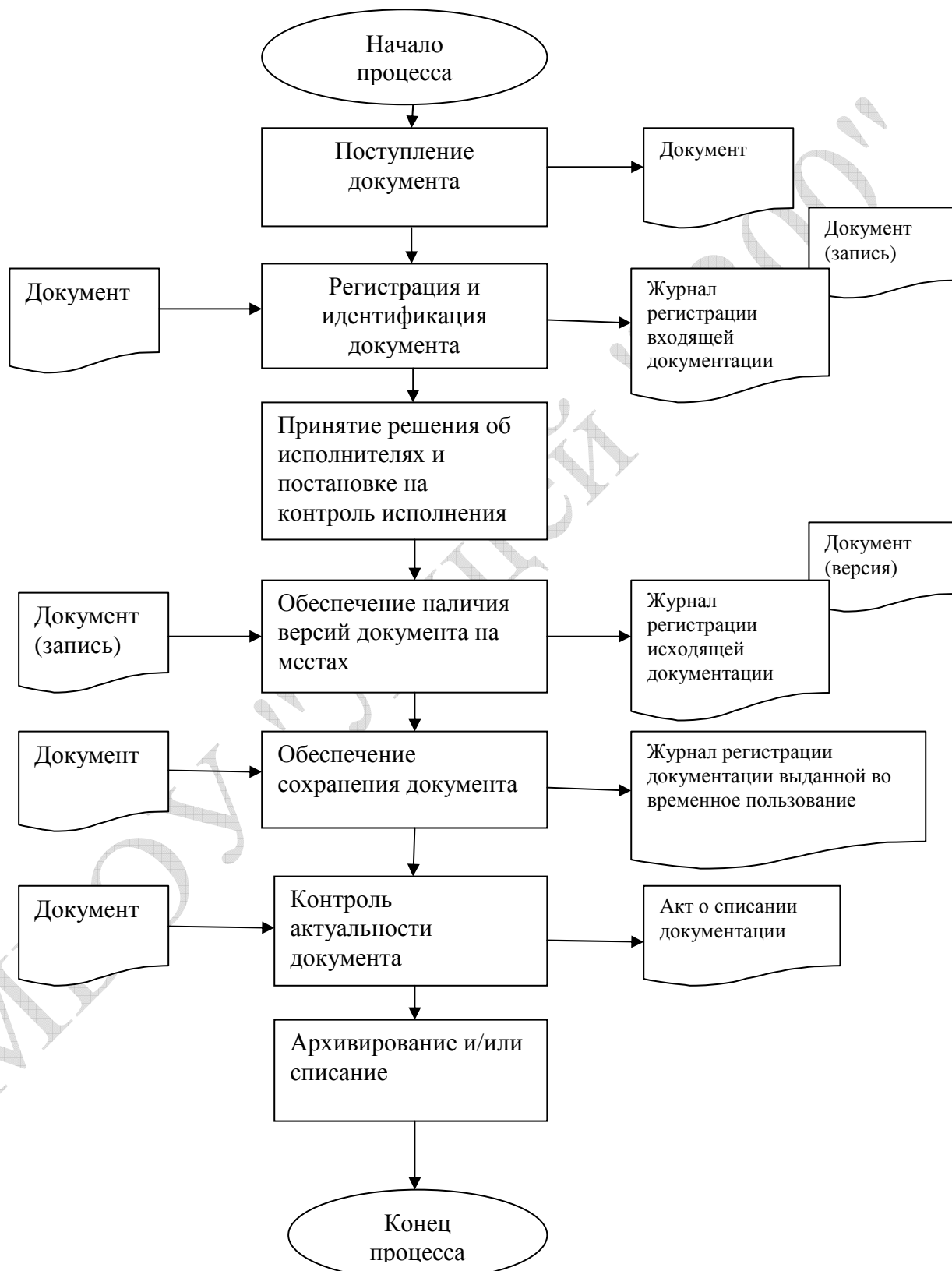
Таблица 2

№ п/п	Действия	Должностные лица			
		директор	ПРК	Секретарь	Руководитель СП
1	Принятие решения о разработке документа	Р	О		У
2	Разработка и оформление документа		Р	У	О
3	Проверка документа на адекватность, согласование и утверждение		Р	О, У	У
4	Идентификация и регистрация документа			Р, О	У
5	Обеспечение наличия и сохранения документов на рабочих местах		Р	О	О
6	Актуализация и пересмотр документов	Р	О	О, У	У
7	Изъятие документов		Р	О	У
8	Архивирование и/или списание	Р		О, У	


### 6.5. Метрики и критерии результативности процесса «Управление внутренней документацией СМК»:

- количество внесенных изменений в документы в течение года, 5-7 шт.;
- задержка разработки и контроля документации, не более 1 недели;
- уровень стандартизации и унификации документации, не менее 90%;
- обеспеченность персонала должностными и рабочими инструкциями, 100%;
- обеспеченность нормативной документацией, 100%;
- знание персоналом документации СМК, 100%;
- наличие документов на рабочих местах, 100%.

### Блок-схема процесса «Управление внешней документацией»






	<b>МБОУ «Лицей № 200»</b> Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ</b> <b>ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	ДП. СМК. 4.2.3 -01-2013
		Страница 9 из 14


### Блок-схема процесса «Управление внутренней документацией»



	<b>МБОУ «Лицей № 200»</b> Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	ДП. СМК. 4.2.3 -01-2013
		Страница 10 из 14

Конец процесса


МБОУ "Лицей" 200

	<b>МБОУ «Лицей № 200»</b> Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ</b> <b>ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	ДП. СМК. 4.2.3 -01-2013
		Страница 11 из 14

## Приложение А

### «Документация системы менеджмента качества»



	<b>МБОУ «Лицей № 200»</b> Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ</b> <b>ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	ДП. СМК. 4.2.3 -01-2013
		Страница 12 из 14

Приложение А(информационное)

**Ж У Р Н А Л**  
**регистрации входящей корреспонденции**

Входящий номер	Дата входящей регистрации	Номер документа отправителя	Адрес отправителя	Краткое содержание документа
1	2	3	4	5

Приложение Б(информационное)


**Ж У Р Н А Л**  
**регистрации исходящей документации**

Исходящий номер	Адрес получателя	Краткое содержание документа
1	2	3

Приложение В(информационное)

**Ж У Р Н А Л**  
**регистрации движения входящей корреспонденции внутри центра**  
**дополнительного образования**

Дата выдачи	Обозначение документа	Кому выдано	Подпись

	<b>МБОУ «Лицей № 200»</b> Система менеджмента качества <b>УПРАВЛЕНИЕ</b> <b>ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	ДП. СМК. 4.2.3 -01-2013
		Страница 13 из 14

--	--	--	--

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Директор лицея	_____ Дергилёва Н.С.
Представитель руководства по качеству	_____ Минакова Е.А.
Заместитель директора по УВР	_____ Никифорова И.Н.
Заместитель директора по УВР	_____ Салова И.В.
Заместитель директора по ВР	_____ Игнатова М.П.
Заместитель директора по АХЧ	_____ Голибко И.П.
Главный бухгалтер	_____ Зубарева Г.И.
Специалист ОК	_____ Королев М.В.
Заведующая кафедрой истории, обществознания, права	_____ Воронцова В.В.
Заведующий кафедрой русского языка и литературы	_____ Заувервальд М.Г.
Заведующий кафедрой точных наук	_____ Ерышев Н.А.
Заведующая кафедрой ХЭЦ	_____ Игнатова Е.А.
Заведующий кафедрой начального образования	_____ Жукова Е.В.
Заведующий кафедрой естественных наук	_____ Фурсова В.В.
Заведующий кафедрой иностранных языков	_____ Иванова Т.В.
Психолого-педагогическая служба	_____ Краевская Л.А.
	_____ Красечкова А.П.
	_____ Шушунова О.Д.
Социальный педагог	_____ Тарасова Р.М.



