

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	Документированная процедура
СМК- ДП-4.2.3	Управление документацией

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Управление документацией

<СМК-ДП-4.2.3>
Версия 2.0

Дата введения: «1» апреля 2012 г.

Чита 2012

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Специалист по качеству образования	Пушкарева Т.В.я	
Проверил	Руководитель отдела стандартизации	Шумилова В.Д.	
Согласовал	Заместитель директора по УР	Ястребова И.М.	
Версия: 2.0			Страница 1 из 23

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление документацией»
	СМК-ДП—4.2.3

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Назначение и область применения процедуры	2
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Общие положения	5
4.1 Система документации	5
4.2 Ответственность	7
4.3 Идентификация документов	7
4.4 Стадии управления ДСК	8
5 Оформление документов СК	9
5.1 Общие положения	9
5.2 Требования к содержанию документов СК	9
5.3 Описание процессов и процедур	11
6 Управление внутренней документацией	12
7 Управление внешней документацией	16
8 Приложения	17-20
9 Лист регистрации изменений.	21
10 Лист согласования	22
11 Лист рассылки	

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление документацией»
	СМК-ДП—4.2.3

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая процедура разработана с целью управления документацией и устанавливает требования к разработке, согласованию, утверждению, изданию, введению в действие, внесению изменений, учету и обращению внутренней и внешней документацией СМК колледжа.

Документ направлен на выполнение требований п. 4.2 ИСО 9001:2008 и п. 4.2.2 «Руководства по качеству» Забайкальского государственного колледжа.

Управление документацией включает правила:

- разработки документов;
- согласования;
- утверждения;
- регистрации;
- учета и хранения;
- внесения изменений;
- предотвращения непреднамеренного использования устаревших документов.

1.2 Документ обязателен для применения:

- всеми сотрудниками подразделений Колледжа при разработке, оформлении и использовании документов системы качества и управлении ими;
- для внутренних аудиторов Колледжа при проведении работ по внутренним проверкам;
- для внешних экспертов при проведении работ по внешнему аудиту системы качества Забайкальского государственного колледжа

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая Процедура разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление документацией»
	СМК-ДП—4.2.3

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

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

ГОСТ Р 52614.2-2006 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования;

СТО-ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж» -02500675-01-06. Общие требования к содержанию, структуре и порядку оформления текстовой документации;

СТО-ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»-02500675-08-08. Требования к порядку оформления и внедрения документации системы качества.

РК-СМК-4.2.2 «Руководство по качеству» ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»

СМК – ДП- 4.2.4 «Управление записями».

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем стандарте использованы следующие термины:

документ – информация и соответствующий носитель;

запись – документ, отражающий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности;

оригинал документа - экземпляр документа на электронном носителе и пометкой «ОРИГИНАЛ» на бумажном носителе;

рабочий экземпляр документа - копия оригинала документа на бумажном носителе с пометкой «Рабочий экземпляр №__»;

переиздание документа – новая редакция документа;

процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса;

процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы и выходы;

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление документацией»
	СМК-ДП—4.2.3

структурное подразделение – единица организации, входящая в состав ее структуры и имеющая утвержденное Положение, определяющее статус, направление деятельности, ответственность и полномочия руководителя и взаимосвязь с другими подразделениями.

документированная процедура – документ, определяющий динамическое описание процесса и согласованную последовательность работ в рамках процесса.

информационная карта процесса – документ, определяющий статическое описание процесса. Документирует атрибуты менеджмента процесса – планирование, обеспечение, управление и улучшение процесса

– **руководство по качеству** – основополагающий нормативный документ для реализации политики и целей ОУ в области качества;

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

3.2 Обозначения и сокращения:

БЗ – база данных;

ГОС СПО – государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ДП – документированная процедура;

ИК – информационная карта процесса;

ИСО – международная организация по стандартизации;

РК – Руководство по качеству ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»;

СМК ОУ– система менеджмента качества образовательного учреждения;

СТО – стандарт организации;

ДСМК – документация (документ) системы менеджмента качества образовательного учреждения;

ОЭ – экземпляр оригинала документа;

РЭ – рабочий экземпляр документа.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление документацией»
	СМК-ДП—4.2.3

ОИТИ – отдел информационных технологий и информатики

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Система документации колледжа

Документация системы качества Забайкальского государственного колледжа включает в себя следующие уровни:

Уровень А: Миссия, Видение, Политика и цели в области качества; «Руководство по качеству ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»;

Уровень Б: Документированные процедуры, требуемые стандартом ГОСТ Р ИСО 9001-2008, информационные карты процессов;

Уровень В - Документы по планированию: Стратегический план развития колледжа на 5 лет, План работы колледжа на текущий год, Планы работы всех структурных подразделений колледжа - Совета колледжа, Педагогического совета, Методического совета, Предметных (цикловых) комиссий, структурных подразделений.;

Уровень Г - Организационно-правовые и методические документы: Устав колледжа, Организационная структура колледжа, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Образовательные программы, Учебные планы, Положения о структурных подразделениях, Положения о Советах Колледжа, Должностные инструкции, Рабочие инструкции;

Уровень Д - Записи по качеству: Номенклатура дел по подразделениям колледжа, решения педагогических и методических советов, Совета колледжа, протоколы заседаний всех подразделений, отчеты всех подразделений за год, рабочие журналы (классных руководителей, руководителей клубных объединений, групп дополнительного образования, заведующих учебными кабинетами и лабораториями, по охране труда), списки групп, экзаменационные и зачетные ведомости, отчеты преподавателей по

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление документацией»
	СМК-ДП—4.2.3

дисциплинам, удостоверения о повышении квалификации, справки, акты, текущая нормативная документация колледжа (приказы, распоряжения). Список записей по качеству пополняется из разрабатываемых Информационных карт процессов.

Уровень Е - Правовые, нормативные и технические документы, устанавливающие требования к продукции или услуге: Законодательные акты РФ (Закон об образовании, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, и др.), ГОС СПО по различным направлениям и специальностям, Стандарты организации, инструктивные документы Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию, документы органов власти, контроля и надзора.

4.2 Ответственность

Ответственность за организацию контроля соответствия документов СМК ОУ требованиям, установленным настоящей ДП, и управления ими несет специалист по качеству образования.

Ответственность за построение, изложение, оформление документов СМК ОУ в соответствии с требованиями настоящего стандарта несут разработчики документов.

4.3 Идентификация ДСМК

4.3.1 Для идентификации документов СМК им присваиваются обозначения (идентификационные коды), которые для документов СМК имеют следующий вид:

XX.НН/РР-АА, где

XX – первые 2 знака в коде отводятся для обозначения номера подразделения в номенклатуре дел колледжа (согласно приказу № 20-п от 21.02.2008г.);

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление документацией»
	СМК-ДП—4.2.3

НН – следующие два знака в коде означают индекс дела, согласно Номенклатуре дел подразделения;

РР – цифры, стоящие на месте этих букв в коде, обозначают номер подраздела индекса дел (если таковой существует);

АА – цифры, занимающие место букв АА в идентификационном коде, обозначают порядковый номер документа/накопителя в номенклатуре дел подразделения.

4.3.2 К идентификации ДСМК относится определение актуальной версии документа СМК. Версия документа – утвержденная нумерация вносимых в документ изменений.

Версия документа проставляется в следующем формате:

Х.Н, где

Х – однозначный или многозначный номер, отводимый для обозначения версии документа при внесении серьезных изменений или полном пересмотре ДСМК;

Н – однозначный или многозначный номер, отводимый для обозначения версии документа при внесении в него (документ) мелких изменений и редакций.

4.3.3 Для идентификации документации СМК в колонтитулах применяются следующие сокращенные наименования типов ДСМК:

Миссия – МК;

Видение – ВК;

Политика в области качества – ПК;

Руководство по качеству – РК;

Документированные процедуры – ДП;

Информационные карты процессов – ИК;

Положения о структурных подразделениях – ПСП;

Должностные инструкции – ДИ;

Рабочие инструкции – РИ;

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление документацией»
	СМК-ДП—4.2.3

Формы документов – Ф;

Записи по качеству – ЗК.

4.4 Стадии управления ДСМК

Стадии управления документами СМК установлены в матрице ответственности, представленной в Приложении 1 настоящей процедуры.

Управление документами типа Ф обеспечивается их разработчиками.

Отсутствие в тексте данной ДП описания отдельных стадий управления СМК, приведенных в матрице ответственности (Приложение 1), означает, что их выполнение обеспечивается лицами, ответственными согласно матрице.

5 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ СМК

5.1 Общие положения

Документация СМК оформляется согласно требованиям СТО-ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»-02500675-01-06 и СТО- ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675-08-08. Документация СМК оформляется электронными шаблонами ДСМК. Формы всех документов приводятся в приложениях стандарта СТО-ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»–02500675-08-08.

Различают следующие документы СМК: Миссия, Видение, Политика в области качества, Руководство по качеству, Документированные процедуры, Информационные карты процессов, Записи по качеству.

Основой для определения состава документации является анализ процессов: Необходимо на разных этапах его реализации проверять и составлять список документов, которые применяются в настоящий момент; анализировать достаточно ли полно они описывают и регламентируют процесс, на все ли виды деятельности имеются, если таковые необходимы, соответствующие рабочие инструкции. Далее необходимо определить

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление документацией»
	СМК-ДП—4.2.3

структуру и форму вновь вводимых документов, если это нужно, составить окончательный список документации по процессу, необходимой на сегодняшний момент.

5.2 Требования к содержанию ДСМК

В общем случае документ должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- оглавление;
- назначение;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;
- ответственность;
- описание процедуры или процесса СМК;
- применяемые формы и порядок хранения информации;
- приложения;
- лист согласования;
- лист регистрации изменений;
- лист ознакомления и/или лист рассылки.

Титульный лист ДСМК оформляется в соответствии с требованиями СТО- ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»—02500675-08-08.

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

В разделе «**Назначение**» приводятся:

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление документацией»
	СМК-ДП—4.2.3

– краткое описание сферы деятельности, регламентируемой данным документом;

– разделы ГОСТ Р ИСО 9001, а также разделы «Руководства по качеству» колледжа, на выполнение требований которых направлен документ.

В разделе **«Область применения»** указываются подразделения, службы и персонал, на деятельность которых распространяются положения и требования документа.

В разделе **«Нормативные ссылки»** приводится перечень обозначений и полных наименований документов, на которые делаются ссылки в тексте документа.

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

В разделе **«Обозначения и сокращения»** в алфавитном порядке приводятся все обозначения и сокращения, которые используются в тексте документа, с определением их значений (расшифровкой).

В разделе **«Ответственность»** определяется ответственность должностных лиц при выполнении работ и/или этапов работ, регламентируемых документом.

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

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

В документах вида ДИ, ПСП, Ф наличие указанных разделов не является обязательным требованием. Требования к оформлению и содержанию документов вида ДИ и ПСП содержатся в СТО-ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»- 02500675-08-08.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление документацией»
	СМК-ДП—4.2.3

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

Журналы, которые применяются в СМК 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 уполномоченный по качеству.

5.3 Описание процедур и процессов

5.3.1 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.

5.3.2 Описание процесса выполняется на бланке шаблона «Информационная карта процесса» с помощью программы Microsoft Word (Приложение 14 СТО-ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»-02500675-08-08). На основные процессы образовательного учреждения разрабатываются документированные процедуры, к содержанию и оформлению которых предъявляются требования указанные в п.5.2 настоящей ДП.

5.3.3 Графическое описание алгоритмов процедур выполняется на бланке шаблона «Алгоритм ДП» с использованием автофигур из раздела «Блок-схемы Microsoft Word».

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление документацией»
	СМК-ДП—4.2.3

Для изображения отдельных шагов алгоритма, входов/выходов, ресурсов, управления используются условные обозначения, указанные в Приложении 12 СТО-ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»- 02500675-08-08.

6 УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

6.1 Разработка, согласование, введение в действие, тиражирование, учет и рассылка, хранение

6.1.1 Процедуры разработки, согласования, введения в действие, тиражирования, учета и рассылки, хранения внутренней документации описаны в Разделе 5 СТО-ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»- 02500675-08-08. При разработке документации используются электронные шаблоны РК, ИК, ДП, ПСП и ДИ.

6.1.2 Вновь создаваемый документ анализируется разработчиком на адекватность описываемой деятельности и на соответствие требованиям нормативной документации, в том числе ГОСТ Р ИСО 9001 и СТО- ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»-02500675-08-08.

После подписи разработчиком, создаваемый документ передается на проверку и согласование специалисту по качеству образования и на утверждение директора колледжа. Утвержденный документ получает статус **оригинала**.

Для рассылки нового документа с оригинала снимаются копии и распространяются согласно листу рассылки. Устаревшие и заменяемые документы изымаются и уничтожаются. Оригиналы устаревших и заменяемых документов помечаются «Отменен» и хранятся у специалиста по качеству образования.

6.1.3 При необходимости внесения изменений в действующие документы, документ проходит те же стадии, что и при разработке. На измененном документе указывается новая версия, оригинал документа заменяется новым. На изъятом оригинале ставиться отметка «Отменен» и он перемещается в архив

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление документацией»
	СМК-ДП—4.2.3

Службы качества. Документы заменяются согласно листу рассылки. Заменяемые документы (листы) изымаются у подразделений и уничтожаются.

6.1.4 Электронные варианты всех документов СМК хранятся в Службе качества.

6.2 Внесение изменений

6.2.1 Изменения к ДСМК разрабатываются при замене, добавлении или исключении отдельных положений.

6.2.2 Разработку изменений проводит ответственный исполнитель подразделения-разработчика (руководитель процесса).

6.2.3 Для внесения изменения в ДСМК ответственный исполнитель оформляет изменения (Приложение 2) и проект приказа (Приложение 3).

6.2.4 При изложении текста изменения к ДСМК следует указывать номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов.

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

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

Пример:

п.3.4 а, Приложение 1а

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

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

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление документацией»
	СМК-ДП—4.2.3

6.2.9 Приказ о внесении изменений подписывается директором колледжа.

6.2.10 Не позднее следующего дня после подписания приказа ответственный исполнитель передает электронный текст документа с внесенным в него изменениями и приказом о внесении изменений специалисту по качеству образования.

6.2.11 Специалист по качеству образования заполняет лист регистрации изменений, вносит изменения в оригинал и обновляет электронную версию ДСМК, делает отметки об изменении в «Журнале регистрации документов СМК».

6.2.12 Специалист по качеству образования организует тиражирование изменений в соответствии с Разделом 5 СТО-ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»-02500675-08-08 и рассылку изменений пользователям ДСМК по «Листу рассылки».

6.2.13 При получении изменений к ДСМК руководители подразделений осуществляют регистрацию изменений в «Листе регистрации изменений» копии ДСМК, вклеивают текст изменения к соответствующему разделу, пункту ДСМК.

6.2.14 Руководители подразделений обеспечивают ознакомление с изменениями персонала подразделений под роспись в «Листе ознакомления».

6.2.15 Копия приказа о внесении изменений хранится вместе с оригиналом ДСМК.

6.3 Аннулирование документов

6.3.1 В случае отмены ДСМК специалист по качеству образования проставляет на титульном листе оригинала документа штамп красного цвета следующего вида:

АННУЛИРОВАН
Основание _____

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление документацией»
	СМК-ДП—4.2.3

Заменен _____

6.3.2 В оттиске штампа указывается основание (дата и номер приказа) по которому ДСМК утратил силу.

6.3.3 Если взамен отмененного ДСМК введен в действие другой документ, то в оттиске штампа также указывается информация об этом документе (обозначение документа).

6.3.4 В случае отмены ДСМК специалист по качеству образования организует ознакомление руководителей подразделений-пользователей ДСМК с приказом об отмене действия ДСМК, и организует изъятие рабочих экземпляров недействующего документа в срок, не превышающего даты введения в действие нового документа, изданного взамен отмененного.

6.3.5 Служба качества уничтожает полученные от пользователей экземпляры недействующего документа и оформляет акт по форме (Приложение 4).

6.3.6 Основание (дата и № приказа), по которому документ утратил силу, информация об изъятии и уничтожении зарегистрированных копий недействующего документа (№ и дата акта) заносятся в «Журнал регистрации документов СМК».

6.3.7 Электронная версия недействующего документа подлежит в день принятия решения (подписания приказа) об отмене документа.

7 УПРАВЛЕНИЕ ВНЕШНЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

7.1 Управление внешней документацией СМК осуществляется специалистом по качеству образования.

7.2 Внешние документы (ГОСТ, ГОС и т.п.) проходят проверку на адекватность при планировании работ, в которых они будут использоваться. В случае наличия изменений, новые документы или исправления заказываются в уполномоченных организациях.

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление документацией»
	СМК-ДП—4.2.3

7.3 Оригиналы внешних документов хранятся у специалиста по качеству образования. Копии документов передаются в подразделения по мере необходимости – по заявкам руководителей подразделений. Устаревшие и замененные документы изымаются и уничтожаются. Рассылка и изменения внешних документов регистрируется в «Журнале регистрации документов СМК».

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление документацией»
	СМК-ДП—4.2.3

Приложение 1

Стадии управления и матрица распределения ответственности
и полномочий при управлении документацией СМК

Стадии управления	Должностные лица			
	РК	ИК	ДП, СТО	ДИ, ПСП
1 Определение потребности в документе	Директор	Руководители процессов	Руководители процессов	Директор, Руководители процессов, Руководители подразделений
2 Планирование разработки	Специалист по качеству образования	Руководители процессов	Руководители процессов	Директор, Руководители подразделений
3 Разработка, оформление	Специалист по качеству образования	Руководители процессов	Руководители процессов	Руководители подразделений
4 Определение статуса документов при разработке из числа:	ОЭ, РЭ	ОЭ, РЭ	ОЭ, РЭ	ОЭ, РЭ
5 Проверка	Директор	Специалист по качеству образования	Специалист по качеству образования	Специалист по качеству образования Руководители подразделений
6 Утверждение, ввод в действие	Директор	Директор Руководители процессов	Директор	Директор Руководители подразделений
7 Регистрация, учет	Специалист по качеству образования	Специалист по качеству образования Руководители процессов	Специалист по качеству образования Руководители процессов	Специалист по качеству образования Отдел кадров
8 Тиражирование, распределение	ОИТИ Специалист по качеству образования	ОИТИ Специалист по качеству образования	ОИТИ Специалист по качеству образования	ОИТИ Отдел кадров
9.Хранение: – место хранения – сроки хранения	Специалист по качеству образования – ОЭ Руководители подразделений, должностные лица – РЭ До переиздания	Специалист по качеству образования – ОЭ Руководители процессов, подразделений, должностные лица – РЭ До переиздания	Специалист по качеству образования – ОЭ Руководители процессов, подразделений, должностные лица – РЭ До переиздания	Отдел кадров – ОЭ (ДИ) Специалист по качеству – ОЭ(ПСП) На рабочих местах – РЭ(ПСП) До переиздания
10 Анализ, актуализация, внесение изменений, переутверждение	Специалист по качеству образования Директор	Руководители процессов, подразделений Директор	Руководители процессов, подразделений Директор	Руководители подразделений Директор
11 Отмена	Директор	Руководители процессов	Руководители процессов	Руководители подразделений
12 Изъятие, утилизация	Специалист по качеству образования	Руководители процессов	Руководители процессов	Отдел кадров Руководители подразделений
13 Архивирование: -место хранения -сроки хранения, лет	Специалист по качеству образования Архив Службы качества 1	Специалист по качеству образования Архив Службы качества 1	Специалист по качеству образования Архив Службы качества 1	На усмотрение руководителей подразделений Архив 1



ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»

ДП «Управление документацией»

СМК-ДП—4.2.3

Приложение 2

Оформление изменений к документу

ИЗМЕНЕНИЯ № _____

наименование ДСМК и его обозначение

Принято и введено в действие Приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Дата введения « ____ » _____ 20__ г.

...

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление документацией»
	СМК-ДП—4.2.3

Приложение 3

Форма проекта приказа на введение ДСК в действие

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования

«Забайкальский государственный колледж»

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г.

г.Чита

№ _____

1 «О внесении изменений

_____»
№ изменения ДСК

Преамбула

П Р И К А З Ы В А Ю :

1 Внести в _____ изменение _____ с «__» _____ 20__ г.
обозначение и наименование ДСК № и наименование изменения ДСК дата

Текст изменения прилагается.

2 Установить срок введения изменения с «__» _____ 20__ г.
дата

3 Руководителю Центра информационных технологий и информатики [...] организовать тиражирование необходимого числа листов замены по заявке специалиста по качеству образования. Срок: «__» _____ 20__ г.

4 Специалисту по качеству образования [...] организовать рассылку изменений зарегистрированным пользователям согласно «Листу рассылки».

5 Руководителям подразделений [...] организовать ознакомление подчиненного персонала с изменениями, его внедрение и внесение изменений в учетные экземпляры ДСМК.

6 _____
описание мероприятий, которые необходимо исполнить для введения изменений

7 Контроль за выполнение настоящего приказа возложить на _____
должность, фамилия. инициалы

Директор колледжа

И.Н.Любин

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление документацией»
	СМК-ДП—4.2.3

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

АКТ

от «__» _____ 20__ г. г. Чита № _____

О списании и уничтожении недействующей ДСК

На основании приказа от «__» _____ 20__ г. № _____ изъятые и уничтожены
дата номер приказа
следующие зарегистрированные копии недействующего _____:
обозначение и наименование недействующего документа

Номер рабочих экземпляров	Наименование подразделения- пользователя	Количество экземпляров, шт.	Примечание
...	...	...	...

Всего внесено в акт и подлежит уничтожению _____ зарегистрированных копий.

Специалист по качеству
образования

Т.В.Пушкарева



ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»

ДП «Управление документацией»

СМК-ДП—4.2.3

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядковый номер изменения	Основание (ссылка на документ, содержащий текст изменений)	Дата введения изменения	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись вносившего изменения, дата внесения

	ГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»
	ДП «Управление документацией»
	СМК-ДП—4.2.3

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ДП управление документацией

обозначение согласуемого документа

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР, представитель руководства

И.М.Ястребова

Заместитель директора по ВР

В.И.Лоскутникова

Заведующий учебно-методическим отделом

В.Д.Шумилова

Заместитель директора по АХД

А.К. Патраев

Заместитель директора по УПР

О.А.Лобанова

Заведующий отделом информационных
технологий и информатики

А.А.Бурдинский

Ответственный за разработку ДСК
специалист по качеству образования

Т.В.Пушкарева