

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

(ЛП №1 від 30.11.2011р. розпорядження №92/роз від 30.11.2011р.)

Наказ від 13.05.2013 №157/од

Національний авіаційний університет



**Система менеджменту якості
Документована процедура
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ**

СМЯ НАУ ДП 4.2.3 – 02 – 2010

Київ 2010

	Система менеджменту якості Документована процедура УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Шифр документа	СМЯ НАУ ДП 4.2.3 – 02 - 2010
		стор. 2 з 11	

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ
Керівник СМЯПФ

УЗГОДЖЕНО
Представник вищого керівництва з якості

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора
від 10 грудня 2010 року № 295/од

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 1
ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Врахований примірник

Україна
03058 Київ 58
пр. Космонавта Комарова, 1
Тел. 044 497 72 33
Факс 044 408 25 09
E-mail diplom@nau.edu.ua
[http: //www.nau.edu.ua](http://www.nau.edu.ua)

	Система менеджменту якості Документована процедура УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Шифр документа	СМЯ НАУ ДП 4.2.3 – 02– 2010
		стор. 3 з 11	

ЗМІСТ

1 ПРИЗНАЧЕННЯ.....	4
2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ.....	4
3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ.....	4
4 ОПИС.....	4
4.1 Загальні положення.....	4
4.2 Розробка, узгодження та затвердження.....	4
4.3 Випуск та ідентифікація.....	5
4.4 Реєстрація, поширення і забезпечення доступу.....	5
4.5 Ревізія та зміни документації.....	5
4.6 Зберігання, анулювання та вилучення документів.....	7
5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	7
6 ПОСИЛАННЯ.....	7
ДОДАТОК А Послідовність робіт за процедурою управління документацією.....	8

	Система менеджменту якості Документована процедура УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Шифр документа	СМЯ НАУ ДП 4.2.3 – 02– 2010
		стор. 4 з 11	

1 ПРИЗНАЧЕННЯ

Ця документована процедура визначає перелік та форми необхідної документації системи менеджменту якості (СМЯ), а також встановлює порядок управління нею.

2 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Всі структурні підрозділи університету, що задіяні у процесах освітньої та наукової діяльності, процесах менеджменту та забезпечувальних процесах.

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Терміни та визначення відповідно до стандарту ISO 9000:2005 та довідкової інформації, що подана в Настанові з якості (СМЯ НАУ НЯ – 01 – 2008).

4 ОПИС

4.1 Загальні положення

4.1.1 Управління документацією – це процес, пов'язаний з плануванням розробки, випуском, затвердженням та зміною документів, отриманням зовнішніх нормативних документів, аналізуванням, актуалізацією, ідентифікацією, зберіганням документів, визначенням статусу, вилученням не чинних документів з метою забезпечення ефективності СМЯ університету.

4.1.2 Відповідно до цієї документованої процедури підлягають управлінню документи, види яких наведено у п. 2.5 2.7 Інструкції з діловодства у Національному авіаційному університеті (далі Інструкція з діловодства). **ЛП №1 від 13.03.2014**

4.1.3 Відповідальні за процеси управління групами документів визначаються представником вищого керівництва з якості та наведені у Таблиці 1 Інструкції з діловодства.

4.1.4 Перелік документів СМЯ університету наведений у Реєстрі документів.

4.1.5 Показником результативності процесу управління документацією є відсоток виконання планових завдань, пов'язаних з повним та якісним виконанням вимог щодо дій згідно з пп. 4.1.1.

4.1.6 Критерієм результативності є умови, за яких числове значення показника не менше критичного рівня, що визначений за узгодженням з представником вищого керівництва з якості та з сектором менеджменту якості підготовки фахівців (СМЯПФ) з урахуванням важливості процесів та ступеню їхнього впливу на освітню і наукову діяльність. Для процесу управління документацією прийнято критичний рівень результативності 95 відсотків. Процес управління документацією є результативним, якщо числові значення показника відповідають критерію.

4.2 Розробка, узгодження та затвердження

4.2.1 В університеті сформовано Політику та Цілі в сфері якості.

Копії документованої Політики та Цілей НАУ в сфері якості мають знаходитись в усіх підрозділах університету і з ними має бути ознайомлений весь персонал університету.

Управління документованою Політикою в сфері якості проводиться у відповідності до цієї процедури.

4.2.2 В університеті розроблено та підтримується в робочому стані, у відповідності до п. 4.2.2. стандарту ISO 9001:2008, Настанова з якості.

4.2.3 Опис процесів, визнаних необхідними для досягнення Цілей в сфері якості та покращення діяльності університету, надається у вигляді процедур.

4.2.4 Кожна сторінка документів (рівнів: 0, 1, 2а) повинна мати верхній колонтитул, де наведені інформаційні дані про документ: повна назва університету (відповідно до Статуту), зазначення належності документа до СМЯ, назва документа та його шифр, номер сторінки та загальна кількість сторінок. Титульна сторінка оформлюється без колонтитулу.

4.2.5 Для управління документом та його копіями на другій сторінці наводяться дані: відповідальний за розробку; узгодження; затвердження; рівень документа; плановий термін між ревізіями; позначка про ідентифікацію документа – “Контрольний примірник” або “Врахований примірник № xxx”.

	Система менеджменту якості Документована процедура УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Шифр документа	СМЯ НАУ ДП 4.2.3 – 02– 2010
		стор. 5 з 11	

4.2.6 Проекти документів розробляються за участю підрозділів, де вони будуть використовуватися, та учасників процесів.

4.2.7 Документи затверджуються відповідно до рівнів документів наведених у Таблиці 1 Інструкції з діловодства.

4.2.8 Розробка, узгодження та затвердження документів рівня 3а проводиться відповідно до Інструкції з діловодства НАУ.

4.3 Випуск та ідентифікація

4.3.1 Контроль випуску та ідентифікації документів СМЯ здійснює сектор менеджменту якості підготовки фахівців.

4.3.2 Структура ідентифікації документів (рівнів: 0, 1, 2а) наведена в Інструкції з діловодства (п. 4.2.27 28.4.5, схема 1). **ЛП №1 від 13.03.2014**

4.3.3 Структура позначення форм, які використовуються в університеті для ефективного функціонування процесів освітньої та наукової діяльності, наведена в Інструкції з діловодства (п. 4.2.27 28.4.5, схема 2). **ЛП №1 від 13.03.2014**

4.3.4 Структура ідентифікації обов'язкових документованих процедур СМЯ відповідно до вимог ISO 9001:2008, описів процесів СМЯ та посадових інструкцій науково-педагогічних працівників університету наведена на рисунку 1.

4.3.5 Організація роботи з електронними документами та їх ідентифікація описано у п.10 Інструкції з діловодства.



Рисунок 1. Структура ідентифікації обов'язкових документованих процедур СМЯ, описів процесів СМЯ університету та посадових інструкцій науково-педагогічних працівників університету

4.4 Реєстрація, поширення та забезпечення доступу

Реєстрація, поширення та забезпечення доступу до документації проводиться відповідно до Інструкції з діловодства НАУ.

4.5 Ревізія та зміни до документації

4.5.1 Університет проводить ревізію документації для забезпечення адекватності документів і ефективності досягнення цілей управління документами. Відповідальним за ревізію документів першого рівня є керівник СМЯПФ. Ревізія документації здійснюється не рідше ніж один раз на рік.

4.5.2 Ревізія документації передбачає обов'язкове проведення аналізу документів з боку керівництва (керівників структурних підрозділів). Підставою для позачергового проведення ревізії документації можуть бути результати аудитів (як зовнішніх, так і внутрішніх), результати аналізу з боку керівництва, коригувальні і запобіжні дії тощо.

	Система менеджменту якості Документована процедура УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ	Шифр документа	СМЯ НАУ ДП 4.2.3 – 02– 2010
		стор. 6 з 11	

4.5.3 Позначка про виконання ревізії заноситься до Аркушу реєстрації ревізій (Ф 03.02 - 04).

4.5.4 Внесення змін до документації виконується у відповідності до документованої процедури «Порядок внесення змін в документацію» СМЯ НАУ ДП 4.2.1 – 01 – 2009.

4.5.5 Сектор менеджменту якості підготовки фахівців проводить контроль за внесення змін до документації першого рівня, своєчасне вилучення та знищення документації, яка втратила чинність.

4.5.6 За доведення інформації щодо змін до персоналу та виконання необхідних дій, які пов'язані з впровадженням цих змін у встановлений термін, несе відповідальність керівник структурного підрозділу, який відповідає за розробку документу.

4.5.7 Усі внесені зміни реєструються в «Аркуші внесення змін» (Ф 03.02 – 03), що додається до документа. В «Аркуші ознайомлення з документом» (Ф 03.02 – 02) у рядку, наступному за останнім заповненим, здійснюють запис: “ЗМІНИ від ДД.ММ.РРРР” (ДД.ММ.РРРР – дата). Далі проводиться ознайомлення персоналу з введеними змінами, якщо це необхідно.

Узагальнена схема розробки (перегляду), узгодження і затвердження документації СМЯ наведена у Додатку А.

4.6 Зберігання, анулювання та вилучення документів

4.6.1 Зберігання та вилучення для знищення документів проводиться відповідно до Інструкції з діловодства НАУ.

4.6.2 Оригінали документів нульового та першого рівнів (Контрольні примірники) зберігаються у секторі менеджменту якості підготовки фахівців. За зберігання документів відповідає керівник СМЯПФ.

4.6.3 Організацію обліку та і видачі зареєстрованих копій документів нульового та першого рівня здійснює сектор менеджменту якості підготовки фахівців.

4.6.4 Копії документів, що втратили чинність, вилучаються з усіх пунктів розсилання та місць застосування і знищуються відповідно до порядку наведеному в Інструкції з діловодства.

4.6.5 Анулювання документа проводиться відповідно до Документованої процедури «Порядок внесення змін в документацію» СМЯ НАУ 4.2.1 – 01 – 2009.

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відповідальним за процес управління документацією є перший проректор, за актуалізацію процедури є представник вищого керівництва з якості (проректор з навчальної роботи).

6 ПОСИЛАННЯ

ISO 9000:2005

Системи менеджменту якості. Основні положення та словник

ISO 9001:2008

Системи менеджменту якості. Вимоги.

СМЯ НАУ НЯ – 01 – 2008

Система менеджменту якості. Настанова з якості

СМЯ НАУ РД 03.02 – 02 – 2010

Система менеджменту якості. Реєстр документів

СМЯ НАУ РФ 03.02 – 02 – 2010

Система менеджменту якості. Реєстр форм

СМЯ НАУ ФД 03.02 – 02 – 2010

Форми документів

СМЯ НАУ ІД 01 – 02 – 2009

Інструкція з діловодства Національного авіаційного університету

СМЯ НАУ ДП 4.2.1 – 01 – 2009

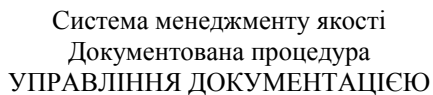
Документована процедура «Про порядок внесення змін в документацію»



ДОДАТОК А – Послідовність робіт за процедурою управління документацією

<pre> graph TD Start([Початок]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- Так --> 3[3] 2 -- Ні --> 7{7} 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- Так --> 7 6 -- Ні --> 8[8] 8 --> 9{9} 9 -- Так --> 10{10} 9 -- Ні --> 7 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13{13} 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> End([Кінець]) </pre>		Послідовність робіт	Відповідальність	Результат дії
		1. Планування розробки документа	Керівництво університету або керівники структурних підрозділів (робочих груп)	Рішення щодо розробки
		2. Передача завдання на розробку підрозділу-розробнику і/або робочій групі		Наказ (розпорядження)
		3. Розробка документа		Проект документа
		4. Розгляд проекту документа у зацікавленому підрозділі		Протокол
		5. Розгляд зауважень та пропозицій		Протокол
		6. Прийняття рішень щодо внесення змін		Протокол
		7. Доопрацювання документа		Доопрацьований проект
		8. Затвердження кінцевої редакції проекту		-
		9. Прийняття рішення про затвердження документа		Затверджений документ
		10. Передача документа на реєстрацію		Протокол
		11. Реєстрація документа		Зареєстрований документ
		12. Облік та зберігання оригіналу		Реєстр документів
		13. Передача копій документа		Аркуш поширення
		14. Реєстрація і облік документа у зацікавлених підрозділах		Протокол, аркуш поширення
		15. Навчання персоналу щодо застосування документу		Протокол, програма навчання
		16. Впровадження документа		Протокол

[illegible]



СМЯ НАУ
ДП 4.2.3 – 02 –
2010

стор. 10 з 11

(Φ 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

