

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бакулина Светлана Юрьевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.07.2026 16:32:56  
Уникальный программный ключ:  
69cecd732515521593bcd52ba91fbccab381eef2

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА  
приказом СГСПУ  
от 17.05.2018 № 01-06-02-26

Процедура системы менеджмента качества  
СГСПУ-ПРЦ-7.5  
«Управление документированной информацией»  
(новая редакция)

Самара, 2018

|                                                                                   |                                                                                      |                                       |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
|  | СГСПУ<br>Минобрнауки России                                                          | ISO 9001:2015<br>ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | СГСПУ-ПРЦ-7.5 |
|                                                                                   | Процедура системы менеджмента качества<br>«Управление документированной информацией» |                                       |               |

## Предисловие

1. Настоящая процедура системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» разработана учебно-методическим управлением и общим отделом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет».

2. Настоящая Процедура утверждается и вводится в действие приказом СГСПУ.

3. Изменения к настоящей Процедуре разрабатываются по результатам ее применения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» или при изменении требований нормативных документов, на основании которых разработана Процедура.

4. Порядок внесения изменений регламентируется п. 5.3 настоящей Процедуры.

|                                                                                   |                                                                                      |                                       |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
|  | СГСПУ<br>Минобрнауки России                                                          | ISO 9001:2015<br>ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | СГСПУ-ПРЦ-7.5 |
|                                                                                   | Процедура системы менеджмента качества<br>«Управление документированной информацией» |                                       |               |

## Содержание

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Область применения                                                            | 4  |
| 2. Нормативные ссылки                                                            | 4  |
| 3. Термины, определения, сокращения                                              | 4  |
| 4. Общие положения                                                               | 5  |
| 5. Управление внутренними нормативными документами                               | 6  |
| 5.1. Порядок разработки, согласования и утверждения документов                   | 6  |
| 5.2. Рассылка нормативных документов пользователям                               | 7  |
| 5.3. Актуализация документов системы менеджмента качества                        | 7  |
| 5.4. Отмена документов                                                           | 8  |
| 5.5. Хранение нормативных документов                                             | 8  |
| 6. Управление внешними нормативными документами                                  | 8  |
| 6.1. Поступление и рассылка внешних нормативных документов (бумажные экземпляры) | 8  |
| 6.2. Поступление внешних нормативных документов (электронные экземпляры)         | 9  |
| 6.3. Проверка нормативных документов                                             | 9  |
| Лист ознакомления                                                                | 11 |

|                                                                                   |                                                                                      |                                       |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
|  | СГСПУ<br>Минобрнауки России                                                          | ISO 9001:2015<br>ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | СГСПУ-ПРЦ-7.5 |
|                                                                                   | Процедура системы менеджмента качества<br>«Управление документированной информацией» |                                       |               |

## 1. Область применения

1.1. Настоящая Процедура разработана в соответствии с требованиями пункта 7.5 ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) и устанавливает порядок разработки, утверждения, учета, внесения изменений и изъятия документации, используемой в деятельности СГСПУ, с целью предотвращения использования устаревших и утративших силу документов.

1.2. Процедура также определяет порядок идентификации, сбора, регистрации, хранения, ведения, восстановления и изъятия документированной информации, используемых в деятельности СГСПУ.

1.3. Процедура устанавливает согласованные требования по управлению документирующей информацией, обязательные для всех структурных подразделений и должностных лиц СГСПУ.

## 2. Нормативные ссылки

В настоящей Procedure использованы ссылки на следующие нормативные документы:

|                      |                                                                                            |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 9000:2005        | Международный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.        |
| ISO 9001:2015        | Международный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования.                          |
| ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | Государственный стандарт Российской Федерации. «Системы менеджмента качества. Требования». |
| СГСПУ-РК             | Система менеджмента качества СГСПУ. Руководство по качеству.                               |

## 3. Термины, определения, сокращения

3.1. В настоящей Procedure применены термины в соответствии с ISO 9000:2005:

Документы – это материальные объекты, при работе с которыми необходимо выполнять следующие действия: создание и оформление документов, организация их движения и обработки, систематизация и хранение документов.

|                                                                                   |                                                                                      |                                       |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
|  | СГСПУ<br>Минобрнауки России                                                          | ISO 9001:2015<br>ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | СГСПУ-ПРЦ-7.5 |
|                                                                                   | Процедура системы менеджмента качества<br>«Управление документированной информацией» |                                       |               |

Делопроизводство (документационное обеспечение управленческой деятельности) – совокупность всех действий при работе с документами.

Внутренний нормативный документ (локальный акт) – нормативный документ, разрабатываемый организацией самостоятельно, обязательный к исполнению, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

Внешний нормативный документ – регулирующий деятельность образовательной организации документ внешнего характера.

3.2. В настоящей Процедуре применены следующие сокращения:

СГСПУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»;

СМК – система менеджмента качества;

РК – Руководство по качеству;

СП – спецификация процесса;

СГСПУ-ПРЦ-7.5 – процедура СМК СГСПУ «Управление документированной информацией»;

ПРК – представитель руководства по качеству;

НД – нормативный(е) документ(ы).

#### 4. Общие положения

4.1. Деятельность СГСПУ регламентируют следующие виды внешних НД: Федеральные законы, Указы Президента РФ, акты Правительства Российской Федерации, федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, Типовые положения Минобрнауки России, регламентирующие деятельность вузов, приказы, распоряжения и другие документы вышестоящих организаций (РОСОБРНАДЗОР и т.п.).

|                                                                                   |                                                                                      |                                       |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
|  | СГСПУ<br>Минобрнауки России                                                          | ISO 9001:2015<br>ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | СГСПУ-ПРЦ-7.5 |
|                                                                                   | Процедура системы менеджмента качества<br>«Управление документированной информацией» |                                       |               |

4.2. Виды внутренних НД, регламентирующих деятельность СГСПУ, указаны в Инструкции по делопроизводству в СГСПУ, Номенклатуре дел СГСПУ и в соответствующих спецификациях.

4.2.1. В составе внутренних НД СГСПУ различаются:

- организационно-распорядительная документация, регламентирующая деятельность подразделений, должностных лиц и персонала СГСПУ;
- учебно-методическая документация, регламентирующая процессы гарантии качества в образовательной деятельности;
- документация, регламентирующая профориентационную деятельность;
- документация, регламентирующая воспитательную деятельность;
- документация, регламентирующая научно-исследовательскую деятельность.

4.3. Список внутренних НД, регламентирующих деятельность СГСПУ в части вышеуказанных направлений деятельности, может быть расширен.

## 5. Управление внутренними НД

5.1. Порядок разработки, согласования и утверждения документов.

5.1.1. Разработка внутреннего НД инициируется распоряжением или приказом ректора СГСПУ, с назначением ответственного разработчика, определением сроков и исполнителя. Вид разрабатываемых НД определяется компетенцией ответственного разработчика (см. пункт 4.2.1.).

5.1.2. Порядок согласования НД утверждается ответственным разработчиком (в соответствии с пунктом 4.2.1.).

5.1.3. Окончательной редакции проекта НД ответственным исполнителем присваивается идентификационный код. Документации, регламентирующей деятельность СГСПУ в области СМК, присваивается кодовое обозначение СМК.

|                                                                                   |                                                                                      |                                       |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
|  | СГСПУ<br>Минобрнауки России                                                          | ISO 9001:2015<br>ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | СГСПУ-ПРЦ-7.5 |
|                                                                                   | Процедура системы менеджмента качества<br>«Управление документированной информацией» |                                       |               |

5.1.4. Ответственный разработчик представляет на утверждение ректору СГСПУ окончательную редакцию проекта НД, который утверждается и вводится в действие приказом СГСПУ.

5.1.5. Утвержденные НД регистрируются в общем отделе с присвоением идентификационного номера.

5.2. Рассылка НД пользователям.

5.2.1. Общий отдел определяет уровень доступа НД (строго индивидуальный или общедоступный) и способ тиражирования НД – учтенные копии НД в бумажном виде, индивидуальный или общий доступ к НД в электронном виде. В соответствии с принадлежностью НД определяется количество копий тиражируемого НД.

5.2.2. Рассылка учтенных экземпляров (копий) НД производится в течение 3 рабочих дней после утверждения оригинала НД. В карточке учета выдаваемых НД пользователи расписываются за получение НД и указывают дату получения НД.

5.2.3. Вновь введенный НД должен содержать отметки об ознакомлении пользователей в виде подписей в листе ознакомления или на последней странице НД.

5.3. Актуализация документов СМК.

5.3.1. Для определения актуальности содержания НД и необходимости внесения в них изменений производятся периодические проверки НД (см. Процедура СМК СГСПУ-ПРЦ-9.2 «Внутренние проверки»).

5.3.2. Основанием для внесения изменений и дополнений во внутренние НД СГСПУ являются:

- изменения внешних нормативных документов;
- введение в действие новых внутренних нормативных документов;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК;

|                                                                                   |                                                                                      |                                       |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
|  | СГСПУ<br>Минобрнауки России                                                          | ISO 9001:2015<br>ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | СГСПУ-ПРЦ-7.5 |
|                                                                                   | Процедура системы менеджмента качества<br>«Управление документированной информацией» |                                       |               |

- результаты анализа СМК со стороны руководства, анализа корректирующих действий, анализа предложений по улучшению СМК от работников СГСПУ.

5.3.3. Периодические проверки, пересмотр и переиздание документов СМК осуществляют работники структурных подразделений под контролем ПРК и оформляются приказом СГСПУ.

#### 5.4. Отмена документов.

5.4.1. Отмена НД оформляется приказом СГСПУ. Новый НД вступает в силу с момента издания приказа СГСПУ.

#### 5.5. Хранение НД.

5.5.1. Оригиналы НД (контрольные экземпляры на бумажных носителях) хранятся в общем отделе.

5.5.2. Разосланные в структурные подразделения электронные копии НД хранятся на компьютерах у соответствующих пользователей.

5.5.3. Для хранения действующих НД на бумажных носителях в каждом структурном подразделении отводятся специальные места, исключаящие порчу документов.

5.5.4. Используемые в работе структурного подразделения внутренние НД указываются Номенклатурой дел структурного подразделения и хранятся в соответствующих папках.

5.5.5. Ответственность за сохранность внутренних НД, хранящихся в структурном подразделении СГСПУ, несет руководитель соответствующего подразделения.

#### 6. Управление внешними НД.

##### 6.1. Поступление и рассылка внешних НД (бумажные экземпляры).

6.1.1. Все перечисленные в п. 4.1. НД регистрируются в карточках учета поступающих документов в общем отделе. Затем НД поступает на рассмотрение ректору СГСПУ для принятия решения об исполнении и исполнителе, изучении,

|                                                                                   |                                                                                      |                                       |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
|  | СГСПУ<br>Минобрнауки России                                                          | ISO 9001:2015<br>ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | СГСПУ-ПРЦ-7.5 |
|                                                                                   | Процедура системы менеджмента качества<br>«Управление документированной информацией» |                                       |               |

внедрении в зависимости от характера НД. В правом верхнем углу документа ректор письменно фиксирует свое решение и передает в общий отдел для дальнейшего оформления. Сотрудник общего отдела снимает необходимое количество копий и передает исполнителям. Порядок и сроки внедрения НД указываются ректором, если порядок и сроки не содержатся в самом НД.

6.1.2. При поступлении экземпляра документа работник подразделения помещает его на хранение в соответствующую папку согласно Номенклатуре дел.

6.2. Поступление внешних НД (электронные экземпляры).

6.2.1. Обеспечение структурных подразделений СГСПУ актуализированными внешними НД осуществляется посредством использования электронных информационных баз, периодически обновляемых сторонними организациями в соответствии с заключенными договорами.

6.3. Проверка НД.

6.3.1. Зарегистрированные экземпляры НД проверяются внутренними аудиторами во время внутренних проверок.

При проверке определяется:

- требуемое количество экземпляров НД;
- состояние экземпляров НД.

Проверка НД осуществляется по следующим позициям:

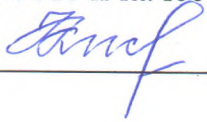
- проверка комплектности и полноты НД;
- соответствие НД установленным правилам оформления в Инструкции по делопроизводству СГСПУ;
- наличие подписей, их расшифровок, дат и должностей разработчиков, проверяющих, согласующих и утверждающих НД;
- использование точных и однозначных терминов и определений.

6.3.2. Результаты внутренних проверок обсуждаются на заседании ректората, принятые решения по всем действиям с поддержанием внешних НД в актуальном и рабочем состоянии фиксируются в протоколе совещания.

|                                                                                   |                                                                                      |                                       |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
|  | СГСПУ<br>Минобрнауки России                                                          | ISO 9001:2015<br>ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | СГСПУ-ПРЦ-7.5 |
|                                                                                   | Процедура системы менеджмента качества<br>«Управление документированной информацией» |                                       |               |

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-методической  
работе и качеству образования – представитель руководства по качеству

  
Н.Н. Кислова

