

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Стандарт организации Структура и управление	СМК -ОБ-05-СТО-00.01-2018
		страница 1 из 12

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
проф. Г.В. Попонникова
« 24 » 04 2018 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Организационная документация

Стандарт организации

Структура и управление

СМК-ОБ-01-СТО-00.06-2018

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол №6
от «23»04.2018 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол №8
от «24»04.2018 г.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Стандарт организации Структура и управление	СМК -ОБ-05-СТО-00.01-2018
		страница 2 из 12

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
5	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА «СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ» ..	4
6	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ «СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ»	6
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	9
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	10
	ПРИЛОЖЕНИЯ	11

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Стандарт организации Структура и управление	СМК -ОБ-05-СТО-00.01-2018
		страница 3 из 12

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает требования к структуре, содержанию и управлению документом «Стандарт предприятия».

Стандарт обязателен к применению в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации далее «Университет».

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- ГОСТ Р ИСО 9000-2007 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- ДП Управление документацией;
- СТО Правила оформления реквизитов документов.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте используются следующие определения и сокращения:

- **стандарт организации** – документ, устанавливающий требования к структуре, содержанию и оформлению, а также управлению результатами различных видов деятельности;
- **стандарт организации, как документ системы менеджмента качества (СТО)** – документ, устанавливающий требования к структуре, содержанию, оформлению и управлению конкретных видов организационных, распорядительных, информационно-справочных документов системы менеджмента качества Университета;
- **стандартизация** – установление единых норм и требований к материалам, документам, производственным процессам, результатам и т.д.;
- ДП – документированная процедура;
- ДХД – диаграмма хода деятельности;
- ИСД СМК – информационно-справочные документы системы менеджмента качества;
- ОД СМК – организационные документы системы менеджмента качества;
- ЦКО – центр качества образования;
- ОСЭ – обязательные структурные элементы;
- РД СМК – распорядительные документы системы менеджмента качества;
- СМК – система менеджмента качества.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Стандарт организации Структура и управление	СМК -ОБ-05-СТО-00.01-2018
		страница 4 из 12

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

СТО устанавливает структуру и содержание конкретного вида документа (например, «Положение о деятельности», «Должностная инструкция» и т.д.) или документации (например, «Распорядительные документы», «Информационно-справочные документы»), а также порядок их создания, оформления и управления. СТО разрабатывается для ОД СМК, РД СМК и ИСД СМК Университета.

СТО относится к числу ОД СМК Университета.

СТО разрабатывается на основании нормативных документов Всероссийского научно-исследовательского институт документоведения и архивного дела Федеральной архивной службы России, Министерства образования и науки, Устава ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России и других документов.

Постоянный контроль за своевременной разработкой СТО осуществляет ректор Университета. Методическую помощь разработчикам СТО оказывает ответственный за СМК Университета, руководитель ЦКО, а также специалисты Университета в пределах своей компетенции.

Требования СТО обязательны для всех сотрудников Университета, ответственных за создание, исполнение документов СМК Университета, их управление, а также участвующих в этом процессе поставщиков ресурсов и потребителей результатов.

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА «СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ»

СТО должно содержать следующие ОСЭ:

- **ОСЭ идентификации СТО** – титульный лист и колонтитулы;
- **ОСЭ текста СТО** – «Содержание», «Назначение и область применения», «Нормативное обеспечение», «Определения и сокращения», «Общие положения», «Структура и содержание документа», «Управление документом»;
- **ОСЭ управления СТО** – «Информационный лист», «Лист внесения изменений».

5.1 Титульный лист и колонтитул являются обязательными структурными элементами идентификации СТП и оформляются в соответствии с ДП Управление документацией, СТО Правила оформления реквизитов документов и настоящим СТП.

Титульный лист представляет собой первую страницу СТО и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения (ПРИЛОЖЕНИЕ А):

- логотипы СМК и Университета;
- наименование Университета, включающее наименование вышестоящей организации и ведомства;
- гриф утверждения;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- регистрационный номер (идентификационный шифр) СТО;
- грифы согласования со специализированными коллегиальными органами (Ученым советом и Советом по качеству);
- место и год издания СТО.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Стандарт организации Структура и управление	СМК -ОБ-05-СТО-00.01-2018
		страница 5 из 12

Регистрационный номер (идентификационный шифр) СТО присваивается руководителем ЦКО и имеет вид: СМК-А-Б-СТО-00.ZZ-20XX. В регистрационном номере (идентификационном шифре) СТО выделяют следующие группы знаков:

СМК – буквенный индекс, обозначающий принадлежность документа к системе менеджмента качества Университета;

А – буквенный индекс вида процесса (две буквы), а именно:

- ОС – основной процесс,
- ОБ – обеспечивающий процесс,
- УП – управляющий процесс;

Б – номер процесса в соответствии с процессной моделью СМК Университета (два знака);

СТО – буквенный индекс, обозначающий наименование вида документа (Стандарт организации);

00 – цифровой индекс, обозначающий принадлежность к Университету в целом;

ZZ – порядковый номер (два знака)

20XX – год утверждения документа.

Наряду с титульным листом идентификация СТО обеспечивается наличием **колонтитулов** на всех листах документа (кроме титульного), которые должны содержать следующую информацию (ПРИЛОЖЕНИЕ Б):

- логотип СМК Университета,
- наименование документа,
- регистрационный номер (идентификационный шифр) документа,
- номер страницы, общее количество страниц.

Информация (колонтитул) размещается вдоль верхнего края листа и оформляется в соответствии с требованиями ДП Управление документацией и настоящего СТО.

5.2 Структура, содержание и оформление ОСЭ текста СТО должны соответствовать требованиям ДП Управление документацией, СТО Правила оформления реквизитов документов и настоящего СТО.

Требования к оформлению и содержанию таких ОСЭ текста СТО, как «Содержание», «Назначение и область применения», «Нормативное обеспечение», «Определения и сокращения», которые являются едиными для ОД СМК Университета, описаны в ДП Управление документацией.

Раздел «Общие положения» содержит краткое описание регламентируемого вида документа (документации); на основании каких документов и кем они разрабатываются; кто осуществляет контроль за своевременностью и правильностью их составления. В разделе указывается круг лиц, на которых распространяется действие СТО.

Раздел «Структура и содержание документа» устанавливает требования к структуре, содержанию и оформлению ОСЭ регламентируемого документа (документации), в состав которых входят:

- ОСЭ идентификации документа, к которым относятся титульный лист и колонтитул,
- ОСЭ текста документа, состав которых может меняться в зависимости от вида регламентируемого документа (документации),
- ОСЭ управления документом («Информационный лист» и «Лист внесения изменений»).

Кроме того, раздел определяет порядок формирования регистрационного номера (идентификационного шифра) документа.

Раздел «Управление документом» регламентирует порядок выполнения основных этапов процесса управления документом (документацией); устанавливает правила разработки проекта документа, консультирования, согласования (визирования), подготовки к рассмотрению на заседаниях Совета по качеству и Ученого совета, утверждения, введения утвержденного

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Стандарт организации Структура и управление	СМК -ОБ-05-СТО-00.01-2018
		страница 6 из 12

документа в действие, передачи его заинтересованным должностным лицам и структурным подразделениям и устанавливает процедуру доведения информации о документе до сотрудников в структурных подразделениях. Раздел содержит требования к актуализации документа, перечень обязательных процедур актуализации, порядок доведения информации о внесении изменений в документ до заинтересованных сторон, а также указывает, на кого возлагается контроль за соблюдением сроков действия документа, где и как должно быть организовано хранение документа (в том числе, количество оригинальных и копийных экземпляров документа).

Другие структурные элементы текста могут быть включены в СТО по усмотрению разработчика с учетом требований настоящего СТО.

5.3 «Информационный лист» и «Лист внесения изменений» представляют собой ОСЭ управления СТО. Их содержание и оформление унифицированы для всех ОД СМК и должны соответствовать требованиям ДП Управление документацией.

6 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ «СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ»

Управление СТО заключается в разработке регламента, установлении правил и обеспечении контроля их исполнения при разработке, согласовании, утверждении, введении в действие, распределении, использовании, внесении изменений и хранении документа. Основные этапы управления СТО и участники этого процесса отражены в ДХД «Управление документом «Стандарт организации» (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

Цель управления СТО – обеспечение применения на каждом рабочем месте СТО, соответствующих установленным требованиям и легко идентифицируемых.

6.1 СТО разрабатывается руководителем структурного подразделения, специалистом или группой специалистов – ответственных за выполнение данной деятельности – на основании организационных (Устава ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России) или распорядительных (приказы ректора Университета, решения Ученого совета / Совета по качеству) документов, а также инициативно, в соответствии с потребностью деятельности. Участие в разработке СТО фиксируется в п.1 «Информационного листа» СТО (ДП Управление документацией).

6.2 В процессе разработки СТО проводятся консультации с участниками деятельности, поставщиками ресурсов и потребителями результатов деятельности, а также с другими заинтересованными сторонами. Их участие в разработке СТО в качестве консультантов фиксируется в п.2 «Информационного листа» СТО (ДП Управление документацией).

6.3 Проект СТО обязательно проходит внутреннее согласование (визирование) со следующими должностными лицами:

- руководитель ЦКО;
- юрисконсульт.

Порядок получения виз – обратный.

Результаты внутреннего согласования (визирования) отражаются в п.3 «Информационного листа» СТО (ДП Управление документацией).

6.4 Проект СТО должен быть рассмотрен и согласован Советом по качеству и Ученым советом Университета.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Стандарт организации Структура и управление	СМК -ОБ-05-СТО-00.01-2018
		страница 7 из 12

6.4.1 Проект СТО, прошедший внутреннее согласование, передается секретарю Совета по качеству для рассмотрения на заседании Совета по качеству.

В случае принятия Советом по качеству положительного решения, секретарь Совета по качеству оформляет на титульном листе гриф согласования (РЕКОМЕНДОВАНО Советом по качеству) с проставлением даты и номера протокола заседания Совета по качеству и подает СТО ученому секретарю Ученого совета для включения в повестку дня очередного заседания Ученого совета с целью рассмотрения и согласования.

Проект СТО, не принятый Советом по качеству, имеющий существенные замечания и дополнения, возвращается автору-разработчику СТО для доработки и проходит все этапы разработки и согласования (пп. 6.1 - 6.3 настоящего СТО).

6.4.2 Проект СТО, рекомендованный Советом по качеству к рассмотрению Ученым советом Университета, должен быть включен в повестку дня очередного заседания Ученого совета.

В случае принятия Ученым советом положительного решения, секретарь совета по качеству оформляет на титульном листе гриф согласования (ПРИНЯТО Ученым советом) с проставлением даты и номера протокола заседания Ученого совета и подает СТО на утверждение ректору Университета. После утверждения СТО заверяется печатью на титульном листе и выставляется на сайт университета в течение 10 дней.

Проект СТО, не принятый Ученым советом, имеющий существенные замечания и дополнения, возвращается автору-разработчику СТО для доработки и проходит все этапы разработки и согласования (пп. 6.1 - 6.4.1 настоящего СТО).

Процедура введения СТО в действие отражается в п.4 «Информационного листа» СТО.

6.5 Передача СТО заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам осуществляется ЦКО.

6.6 Доведение информации о СТО до сотрудников в структурных подразделениях осуществляет уполномоченный по качеству структурного подразделения. Сотрудники, ознакомленные с содержанием СТО должны оставить свою роспись в «Журнале регистрации и ознакомления с организационными, распорядительными и информационно-справочными документами СМК».

6.7 Актуализация СТО, т.е. внесение изменений и дополнений, должна проводиться не реже одного раза в пять лет. Основанием для пересмотра СТО, внесения изменений и дополнений являются:

- изменения в нормативных документах Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ относительно данной деятельности;
- приказы ректора ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- изменение организационной структуры Университета;
- изменения в процессе реализации данного вида деятельности либо в структурных подразделениях, его реализующих;
- инициатива специалиста (специалистов), реализующего данный вид деятельности;
- инициатива ответственного за СМК, в том числе, при наличии большого количества изменений и дополнений к СТО (по «Листу изменений» СТО) или по истечении пяти лет со дня утверждения СТО.

6.8 Обязательными процедурами актуализации (пересмотра) СТО являются:

- внутреннее согласование вносимых изменений с заинтересованными руководителями структурных подразделений и должностными лицами (визирование);
- рассмотрение вносимых изменений Советом по качеству;

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Стандарт организации Структура и управление	СМК -ОБ-05-СТО-00.01-2018
		страница 8 из 12

- принятие вносимых изменений Ученым советом;
- утверждение вносимых изменений ректором Университета;
- регистрация внесенных изменений (СМК);
- оформление записи о внесенных изменениях в «Листе внесения изменений» СТО.

6.9 Доведение информации о внесении изменений в СТО до сотрудников подразделения выполняет уполномоченный по качеству структурного подразделения. Он делает соответствующую запись в листе внесения изменений СТО и прилагает к нему листы с изменениями. Сотрудники, ознакомленные с внесенными изменениями должны оставить свою роспись в «Журнале регистрации и ознакомления с организационными, распорядительными и информационно-справочными документами СМК».

6.10 Организация хранения и использования СТО


6.10.1 Экземпляры СТО хранятся постоянно в ЦКО (в электронном и распечатанном вариантах).

6.10.2 Уничтожение СТО осуществляется в порядке, установленном ПД «Инструкция по делопроизводству».

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Стандарт организации Структура и управление	СМК -ОБ-05-СТО-00.01-2018
		страница 9 из 12

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ


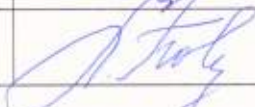
1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления делопроизводством	Поздеева Марина Александровна		25.04.18

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		23.04.18
Юрисконсульт	Парамонова Лариса Алексеевна		23.04.18

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения ректором Университета «24» апреля 2018 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета № 8 от «24» апреля 2018 г.; протокол заседания Совета по качеству № 6 от «23» апреля 2018 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

Центр качества образования

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Стандарт организации Структура и управление	СМК -ОБ-05-СТО-00.01-2018
		страница 11 из 12

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа документа «Стандарт организации»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
_____ проф. Т.В. Попонникова
«__» _____ 20__ г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

_____ вид документации (ОД, РД, ИСД) СМК

_____ наименование вида документа
Структура и управление

СМК-А-Б-СТО-00.ZZ-20XX

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

Кемерово – 20XX

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Организационная документация Стандарт организации Структура и управление	СМК -ОБ-05-СТО-00.01-2018
		страница 12 из 12

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления колонтитула документа «Стандарт организации»

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ <hr/> <small>вид документации (ОД, РД, ИСД) СМК</small> <hr/> <small>наименование вида документа</small> Структура и управление	СМК-А-Б- СТО-00.ZZ-20XX
		страница i из N