



# Документы СМК

Организация работы с  
документацией  
в МБОУ Студёновской СОШ

# Управление документами включает:

- а) принятие политики и стандартов в сфере управления документами;
- б) распределение ответственности и полномочий по управлению документами;
- в) установление и распространение процедур и руководящих указаний;
- г) предоставление ряда услуг, относящихся к управлению документами и использованию документов.

# Документы системы менеджмента качества организации

- - политика (ПК) и цели руководства организации в области качества;
- - руководство по качеству (РК);
- - стандарты организации (обязательные документированные процедуры стандарта ИСО 9001:2000);
- - документированные процедуры (ДП) верхнего уровня и спецификации процессов (положения о видах деятельности организации);
- - план стратегического развития организации.

# Документами тактического и оперативного уровня являются:

- - документированные процедуры на уровне подразделений (положения о различных видах деятельности подразделений);
- - методические инструкции;
- - рабочие инструкции;
- - перспективные планы развития подразделений организации;
- - индивидуальные планы работы.

# Внешние нормативные документы организации

- - международные стандарты;
- - региональные стандарты;
- - технические регламенты
- - национальные стандарты РФ;
- - нормативные документы;
- - документы органов государственного надзора.

# Основные этапы управления внешней документацией организации:

- - поступление документов в организацию;
- - учет и регистрация документов;
- - определение контрольных экземпляров документов;
- - размножение и рассылка документов;
- - ознакомление персонала с поступившими документами;
- - исполнение поступающей документации;
- - хранение документов.

# Внутренняя документация организации

- - организационно-правовая;
- -распорядительная;
- - информационно-справочная;
- - финансово-бухгалтерские документы;
- - документация по трудовым отношениям.

# Управление внутренней документацией

определение потребности в разработке документа; планирование разработки; разработка, оформление и обозначение документов; определение статуса документов; проверка; утверждение, введение в действие; регистрация и учёт; размножение и распределение; хранение; анализ, актуализация, внесение изменений, отмена; изъятие, утилизация; архивирование.



# Управление документацией - один из аспектов управления качеством

21.04.2016г

