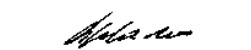


ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

 В.В. Шалай

« 10 » апреля 2008 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
Система менеджмента качества

Управление документацией

СТО ОмГТУ 42.04-2008

Управление внешними документами

Дата введения 21.04.2008

ОМСК
2008

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН Библиотекой
2. ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от *21.04.2008* г. № *51*
3. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ
4. Настоящий стандарт организации разработан на основе и в дополнение ГОСТ Р ИСО 9001 (пункт 4.2).

Содержание

1. Область применения.....	5
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Термины, определения и сокращения.....	5
4. Основные нормативные положения.....	6
4.1 Процедура заказа внешней документации.....	6
4.2 Процедура регистрации и хранения внешней документации.....	7
4.3 Процедура актуализации внешней документации	7
5 Записи.....	8
6 Улучшение процедуры.....	8
Приложение А (рекомендуемое) «Бланк заявки».....	9

(Изменение №1 приказ от 01.03.2010 №69)

Введение

Одним из основополагающих требований ГОСТ Р ИСО 9001 и международных стандартов ИСО серии 9000 к системе менеджмента качества является управление документацией, в том числе внешней.

1 Область применения

Настоящий стандарт организации устанавливает общие требования к оформлению заказа, регистрации, хранению и управлению внешними документами.

Настоящий стандарт организации обязателен для руководителей и сотрудников подразделений.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте организации использованы ссылки на следующие документы:

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

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

(Изменение №3., Приказ от 30.06.10 г., №193)

СТО ОмГТУ 82.01-2008 Проведение внутренних аудитов

СТО ОмГТУ 85.01-2008 Корректирующие действия

СТО ОмГТУ 85.02-2008 Предупреждающие действия

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте организации применены термины по ГОСТ Р ИСО 9000 а также следующие термины с соответствующими определениями:

государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования (ГОУ ВПО): Учреждение, являющееся юридическим лицом, осуществляющее образовательный процесс, то есть реализующее одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающее содержание и воспитание обучающихся.

библиотека: Информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

УМУ: Учебно-методическое управление

ПФО: Планово-финансовый отдел

БД: База данных

CD: Компакт диск

ЦДО: Центр договорных отношений

ОмГТУ: Омский государственный технический университет

УР: Учебная работа

4 Основные нормативные положения

4.1 Процедура заказа внешней документации

Вся нормативная документация приобретается через поставщиков, определяемых через процедуры котировок аукционов.

Заказ документации осуществляется по электронной почте, по факсу, почтой России, по телефону.

Отдел или кафедра заполняют бланк заявки. Дальше заявка передается в библиотеку, которая согласовывает заказ с УМУ. После согласования библиотека оформляет заказ на необходимые документы, согласно предоставленным данным. Форма бланка заявки приведена в Приложении А настоящего стандарта.

На приобретаемые внешние нормативные документы библиотека ОмГТУ запрашивает у поставщика все необходимые документы для оплаты: договор, счет, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ.

Электронные документы (БД) приобретаются по заявке университета, которую оформляет библиотека, подписывая: договор, счет, счет-фактуру, накладную, акт выполненных работ.

Договора, связанные с комплектованием библиотечного фонда готовятся директором библиотеки. На договоре должны присутствовать следующие визы:

- проректор по УР;
- начальник УМУ;
- главный бухгалтер;
- начальник ПФО;
- юрисконсульт ЦДО;
- начальник ЦДО.

Право подписи договора принадлежит ректору.

В акте выполненных работ должны присутствовать следующие визы:

- проректор по УР;

- директор библиотеки.

Договор хранится в ЦДО. В случае если оплата будет производиться с лицевого счета, договор визируется руководителем подразделения или отдела.

Оплата счетов на приобретение внешней нормативной документации осуществляется в течение года.

Оплата счетов за подписку на периодические издания (бумажный вариант) осуществляется 2 раза в год (второй, третий квартал).

Все нормативные документы поступают в течение года в соответствии с договором.

Обновление справочно–правовых систем происходит еженедельно.

4.2 Процедура регистрации и хранения внешней документации

При поступлении документов в библиотеку полученные издания регистрируются в электронном каталоге, осуществляется учет в учетных документах (инвентарная книга, учетная карточка, книга суммарного учета), печатается отчет для бухгалтерии.

Подписанные платежные документы, акт выполненных работ на все поступившие документы сдаются в бухгалтерию ежемесячно.

Информация, поступающая на CD (патенты, стандарты) учитывается индивидуально в инвентарной книге и книге суммарного учета. Обновление и актуализация БД в учетных документах не отражается, сумма списывается в бухгалтерии по статье «услуги».

Журналы при поступлении регистрируются в электронном каталоге и учитываются индивидуально в инвентарной книге и книге суммарного учета. Газеты на баланс не ставятся.

Внешняя нормативная документация в электронном виде хранится на серверах библиотеки, CD– в справочно – библиографическом отделе, читальном зале периодики, журналы на печатных носителях - в справочно-библиографическом отделе, читальном зале периодических и электронных изданий, читальном зале технической и нормативно-технической документации, научном фонде

4.4 Процедура актуализации внешней документации

(Изм.№2 от 01.03.10 г. № 69)

Обновление и актуализация баз данных осуществляется следующими способами:

4.3.1 справочно-правовых систем - еженедельно представителями обслуживающих компаний;

4.3.2 внешней нормативной документации (патенты, стандарты) и реферативных журналов - либо посредством обновления через Интернет с сервера соответствующей компании, либо с помощью носителей информации (CD, DVD и т.п.), которые присылаются компаниями-поставщиками посредством почтовых пересылок. В данном случае актуализация осуществляется непосредственно сотрудниками библиотеки.

5 Записи

Согласно данному стандарту при заказе внешней документации применяется следующая запись- заявка на приобретение литературы для библиотечного фонда ОмГТУ.

6 Улучшение процедуры

На основании проведенного мониторинга и внутренних проверок согласно СТО ОмГТУ 82.01 выполняются корректирующие и предупреждающие действия в соответствии с СТО ОмГТУ 85.01, СТО ОмГТУ 85.02.

Приложение А
(рекомендуемое)
Бланк заявки

Заявка на приобретение литературы для библиотечного фонда
ОмГТУ*

Факультет: _____

Кафедра: _____

Телефон: _____

Прошу приобрести для библиотеки следующее издание**

Автор

(редактор/составитель) _____

Название _____

Издательство, год издания _____

Гриф (указать, кем выдан) _____

Контактная информация для заказа издания (телефон, факс, сайт, электронная почта): _____

Литература (нужное отметить «галочкой»)

Основная

Дополнительная

Количество экземпляров _____

Наличие в фонде _____

Оплату произвести (нужное отметить «галочкой»):

с лицевого счета кафедры

из централизованного фонда

Зав. Кафедрой/ Нач.подразделения _____

Информатор _____

Начальник УМУ _____

(при заказе учебной литературы свыше 10 экз.)

Дата заказа «__» _____ 200__ г.

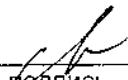
*** ВСЕ ГРАФЫ ПОДЛЕЖАТ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ ЗАПОЛНЕНИЮ.**

**** На каждое издание заполняется отдельная заявка.**

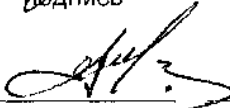
Для обеспечения учебного процесса по		Очное			Очно-заочное			Заочное		
Специальности (шифр, название)	Дисциплине (цикл ГОС)	группы	Кол-во студентов	семестр	группы	Кол-во студентов	семестр	группы	Кол-во студентов	Семестр

Лист согласования

Ответственный представитель
руководства по качеству


 08.04.08 А. В. Мышлявцев
подпись дата инициалы, фамилия

Директор ЦУКУП

 03.04.08 А. П. Тарасов
подпись дата инициалы, фамилия


Исполнитель

Директор библиотеки
подразделение, должность

 02.04.08 Л. Г. Литвина
подпись дата инициалы, фамилия

Согласовано:

Инженер ЦУКУП
подразделение, должность

 02.04.08 М. В. Кучеренко
подпись дата инициалы, фамилия

