



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
Положение
Управление документацией

2020

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

О.Г. Лоретц

2020 г.

Система менеджмента качества

Управление документацией

Стандарт организации

Екатеринбург, 2020

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал:	Юрисконсульт	С.В. Петрякова	20.01.2020
Согласовал:	Проректор по учебной и воспитательной работе	О.П. Невёрова	20.01.2020
Версия: 1.0	КЭ:1	УЭ №	Стр. 1 из 9



1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает требования по управлению документацией системы менеджмента качества (далее - СМК), а также интегрированными с ней другими системами менеджмента в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ (далее - Университет), определяет этапы жизненного цикла документа, ответственность и полномочия должностных лиц при управлении документацией, требования к формату документов.

1.2 Настоящий стандарт устанавливает требования к работе для секретарей, делопроизводителей, назначенных ответственных должностных лиц за управление документацией в структурных подразделениях Университета или исполняющих поручения, связанные с разработкой и ведением документации.

2 Термины и определения

2.1 Актуализация - приведение документа в соответствие с состоянием отображаемых процессов данной области и нормативных требований.

2.2 Документ - заверенная информация и соответствующий носитель.

2.3 Документированная информация - информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит.

2.4 Под документированной информацией следует понимать внешние и внутренние документы, применяемые в Университете, унифицированные формы и бланки документов, записи и текущих результатах, документы планирования, свидетельства полученных результатов, выполненные на бумажных носителях и/или в электронном виде: скан-копии, заверенные электронной подписью или имеющие идентификационные признаки управления документом, далее - документация или документ.

2.5 Система электронного документооборота - система автоматизации делопроизводства и документооборота в организации, обеспечивающая возможности управления внутренним электронным документооборотом.

2.6 Запись - документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности. К записям следует отнести, например, протоколы, справки, ведомости, перечни, выписки, статистические данные, показатели результативности и др.

2.7 Контролируемая копия - документ, полностью воспроизводящий



информацию подлинного и все его внешние признаки или часть их, а также имеющий контролируемые признаки, выполненный на средствах печати.

2.8 Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел (папок), заводимых в структурном подразделении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

2.9 План качества - спецификация (требования), определяющая какие процедуры и соответствующие ресурсы, когда и кем должны применяться в отношении конкретного объекта при достижении установленной цели.

2.10 Учетный экземпляр - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного и все его внешние признаки, а также имеющий контролируемые признаки (Экз.№)

3 Общие положения

3.1 Целью стандарта является определение действий по управлению документами для обеспечения работников Университета актуальной документированной информацией, позволяющей выполнять свои должностные обязанности.

3.2 Документация СМК Университета условно поделена на 5 уровней по схожим признакам ее разработки, статуса, обращения и применения. Структура документации Университета представлена в приложении А.

3.3 Основными функциями документации СМК является:

- установление единых нормативных требований многократного применения в деятельности вуза;
- передача и хранение информации;
- установление идентификационных данных по видам деятельности
- обеспечение данных о выполнении запланированных действий.

3.4. Этапы жизненного цикла по управлению документом для выполнения функций документации:

- разработка и согласование проекта;
- утверждение и введение в действие;
- регистрация;
- тиражирование, рассылка;
- ознакомление и хранение (обеспечение доступности);
- изменение, переработка;
- отмена, изъятие, уничтожение.

3.5. Формат документа и оформление реквизитов документа определен требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.6. Документированная информация, хранящаяся как свидетельство соответствия, должна быть защищена от непреднамеренных изменений. Записи должны быть разборчивыми и понятными по смыслу.

3.7. Для записей все необходимые исправления должны



производиться зачеркиванием ошибочно указанной информации и написанием верной, при этом, сопровождаться подписью лица, производившего исправление, и датой.

4. Ответственность и полномочия

4.1. На проректоров и руководителей по направлениям деятельности, возлагается ответственность за контроль соответствия документации требованиям законодательства в области образования и науки, государственным требованиям по соответствующим направлениям деятельности.

3.4 На руководителей структурных и учебных подразделений Университета возлагается ответственность и полномочия за организацию обеспечения работников необходимыми актуальными документами и записями, отражающими требования/порядок и результаты деятельности в вверенном подразделении, а также ведение номенклатуры дел.

3.5 На должностных лиц, являющихся разработчиками документов или ведущих записи, возлагается ответственность за актуальность документа и достоверность включенных в него сведений, выполнение требований по управлению разработанным документом.

3.6 Ответственность за выполнение требований по управлению документацией и ведение документооборота в структурных подразделениях Университета возлагается на руководителей структурных подразделений.

4 Разработка и согласование проекта документа

4.1 Разработку проекта документа осуществляет руководитель структурного подразделения или назначенное им должностное лицо (далее - разработчик), к профессиональной деятельности которого относятся описываемые требования, процесс или порядок.

4.2 С целью оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству, и требованиям проводится согласование документа. Участников согласования разработчик определяет самостоятельно.

4.3 Подготовленный проект документа направляется участникам согласования из числа руководителей и специалистов Университета, а также, при необходимости, заинтересованным лицам из вне. При наличии дополнений и/или замечаний должностное лицо, согласующее документ, указывает замечания и предложения по изменению требований документа.

4.4 Дополнения и изменения в проект документа от согласующих лиц направляются разработчику, согласно указанному сроку рассмотрения документа, иначе, в срок - не более 3 рабочих дней с момента его передачи.

4.5 При наличии неразрешимых разногласий между разработчиком



и согласующими должностными лицами, окончательное решение по проекту документа принимает вышестоящий руководитель разработчика документа.

4.6 Допускается согласование документов по решению коллегиальных органов при наличии такой записи в соответствующем протоколе. Указание о согласовании коллегиальным органом проставляется на титульном листе.

4.7 Материалы учебно-методического характера подлежат согласованию в установленном порядке. Официальное согласование данных документов до их выпуска осуществляют руководители учебных подразделений или назначенные ответственные лица.

4.8 Разработчик корректирует содержание документа на основании полученных предложений от участников согласования. При необходимости, повторяет процесс согласования.

4.9 Документы, относящиеся к категории «запись» (п.2.6) согласованию не подлежат.

5. Утверждение и введение в действие

5.1. Проект документа разработчик передает на утверждение ректору.

5.2. На титульном листе локального нормативного акта, утверждаемого приказом, гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «_____» _____ 20__ г., № _____

На документах, утверждаемых непосредственно подписью ректора/проректора, гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе

_____ И.О. Ф.

Дата

6. Регистрация, тиражирование, учет, рассылка

6.1. Утвержденные/подписанные приказы и распоряжения Университета заносятся, и регистрируются должностным лицом. Также регистрируется входящая и исходящая документация Университета.

6.2. В структурных/территориальных подразделениях копии приказов и распоряжений подшиваются в бумажном виде (по направлению деятельности).

В структурных подразделениях следует регистрировать созданные документы и записи для предоставления во внешние организации.



В целях учета большого количества документов в структурном/территориальном подразделении следует вести журнал регистрации разработанной документации.

6.3. В целях обеспечения доступности документов для всех заинтересованных лиц и пользователей, утвержденные документы, отражающие деятельность Университета и/или согласно государственным требованиям в области образования и науки, в формате «pdf» размещаются на сайте Университета. Ответственность за актуальность размещенных документов определена приказом ректора.

Проекты документов от разработчика для их публичного обсуждения размещаются на сайте Университета с меткой «Проект».

Документы могут быть тиражированы для внутреннего пользования.

На каждую копию официального документа (контролируемую копию) проставляется надпись синей пастой «Копия № _____» с указанием номера копии (экземпляра) согласно листу рассылки.

6.4. При распечатке документов с сайта Университета, внизу на титульном листе распечатанного документа проставляется отметка «Распечатано» при указании должности, фамилии и инициалов, подписи, даты распечатки. В этом случае, должностное лицо является не только пользователем документа, но и берет на себя ответственность по контролю за изменениями в документе.

7. Ознакомление и хранение

7.1. Руководители структурных подразделений и должностные лица, ответственные за делопроизводство, обеспечивают ознакомление работников с необходимыми для их деятельности документами.

7.2. В обоснованных случаях допускается устное ознакомление работников с содержанием документов, например, при обсуждении документа на заседании коллегиального органа, при соответствующей записи в протоколе.

7.3. Организацию хранения документов в структурном подразделении осуществляет ответственное должностное лицо согласно номенклатуре дел.

7.4. Руководитель структурного подразделения в структурном подразделении обеспечивает сохранность документа, быстрый поиск и доступность для пользователей, предотвращение непреднамеренного использования устаревших и/или отмененных документов.

7.5. По истечении сроков хранения документы передаются в архив Университета.



8. Проверка

8.1. Руководитель по направлению деятельности осуществляет периодическую проверку и анализ разработанных документов на их соответствие установленным требованиям.

Право проведения проверки документов может быть передано должностному лицу на основании соответствующего распоряжения.

8.2. Проверка документации осуществляется также при проведении внутренних аудитов системы менеджмента качества.

8.3. Внеплановые проверки документации проводятся в случае: - изменений требований учредителя и законодательства в области образования и науки;

- изменения организационной структуры Университета;

- установления дополнительных требований к описываемому объекту, процессу и в других случаях.

8.4. Факты проверки фиксируются в акте проверки или распоряжении о действиях по актуализации документации.

8.5. Периодичность проверки документов осуществляется не реже 1 раза в 5 лет.

9. Изменение, переиздание, переработка

9.1. Изменение в документ готовит разработчик по согласованию с непосредственным руководителем. Оформляется лист внесения изменений к документу.

9.2. Лист внесения изменений к документу, утвержденный приказом, размещается на сайте Университета с основным документом. При необходимости, осуществляется рассылка контролируемых копий листа изменений всем держателям учтенных экземпляров документа, которые в дальнейшем хранятся совместно с документом.

9.3. Изменение, вызывающее какие-либо изменения в других соответствующих изменениях во все взаимосвязанные документы, что должно быть отражено в приказе о внесении изменения.

9.4. При внесении более трех изменений документ, как правило, переиздают, отмечая идентификационное обозначение внесенных изменений.

9.5. Принятие решения о переиздании или издании нового документа принимает руководитель по направлению деятельности.

9.6. При принятии решения о переработке действующего документа, осуществляется установленный выше порядок разработки и управления документом.



10. Отмена, изъятие и уничтожение

10.1 Отмена документа производится приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица, а также отметкой непосредственно в новом документе.

10.2 Изъятие и уничтожение учтенных экземпляров и контролируемых копий отмененных документов осуществляет пользователь на основании приказа либо по указанию лица ответственного за учет и рассылку документа.

Держатель подлинника в случае отмены документа его изымает, уничтожает или архивирует.



Приложение А

Структура документации СМК

Виды документов	Содержание	Ответственные за разработку и/или применение
Уровень 1		
Устав Университета. Программа стратегического развития. Политика в области качества. Документы оперативного управления	Описывают систему менеджмента качества в соответствии с установленной политикой в области качества и целями, определяет организацию управления и программу развития.	Ректор, проректоры, руководители по направлениям
Уровень 2		
Документированные процедуры СМК, локальные нормативные акты Университета, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции	Описывают организацию и управление по процессам деятельности, взаимодействие структурных подразделений	Проректоры, руководители по направлениям
Уровень 3		
Документация по планированию, документация по организации учебного процесса, научной, хозяйственной деятельности	Планы качества, отчеты, инструкции, учебно-методические документы, рабочая документация	Проректоры, руководители по направлениям
Уровень 4		
Рабочие записи (протоколы, отчеты, ведомости, данные, журналы)	Рабочие записи	Руководители по направлению, должностные лица в подразделениях