

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY		
Документ СМК 2 уровня	Редакция № 6 от 02.11.2021	ДП.10.02/2021
Документированная процедура	взамен редакции № 5 от 01.10.2018	

**Документированная процедура
«Порядок управления документацией»
ДП.10.02/2021**

Семей
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Документы, относящиеся к процедуре	3
4	Определения терминов, обозначения и сокращения	3
4.1	Термины и определения	3
4.2	Сокращения	4
5	Ответственность	5
6	Описание процесса	5
6.1	Определение ответственности за ведение документации в подразделениях	5
6.2	Организация ведения документации	5
6.3	Порядок составления номенклатуры дел подразделения	5
6.4	Порядок учета и регистрации	6
6.5	Порядок распределения и ознакомления сотрудников с требуемой документацией на рабочих местах	6
6.6	Порядок изъятия документов, утративших силу	6
6.7	Порядок хранения и архивирования документации	7
6.8	Порядок ведения записей по качеству в подразделении	7
6.9	Внесение изменений в учтенную документацию	7
7	Документирование и архивирование	8
8	Входящая и исходящая информация	8
8.1	Входящая информация	8
8.2	Исходящая информация	9
9	Оценка эффективности исполнения процесса	10
10	Приложения	11
11	Лист регистрации изменений	15

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая документированная процедура системы менеджмента качества разработана в соответствии с требованиями раздела 4.4.2 и 7.5.1 СТ РК ИСО 9001:2016 и регламентирует порядок управления нормативной документацией в подразделениях университета.

1.2 Порядок управления организационными, распорядительными и информационно-справочными документами регламентирует СТУ 141-02-2018.

1.3 Требования настоящей документированной процедуры распространяются на все структурные подразделения университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке данной документированной процедуры использованы следующие нормативные документы:

ИСО 9000:2017 Системы менеджмента качества – Основные положения и словарь.

СТ РК ИСО 9001:2016 Системы менеджмента качества- Требования.

СТ РК 1037-2001 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

СТУ 141-04-2021 Нормативные документы университета. Порядок разработки, согласования, утверждения регистрации и обновления.

СТУ 141-02-2021 Стандарт университета "Документообеспечение".

3 ДОКУМЕНТЫ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К ПРОЦЕДУРЕ

Ф 01- ДП.10.02/2021 Основные задачи, функции, права и обязанности ответственного за ведение документации в подразделении.

Ф 02- ДП.10.02/2021 Журнал регистрации внутренних нормативных документов университета.

Ф 03- ДП.10.02/2021 Журнал регистрации учтенных экземпляров.

Ф 02-ДП.10.03/2021 Пример оформления корешка и/или обложки Дела скоросшивателя

4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4.1 Термины и определения

В данной документированной процедуре используются термины и их определения из ИСО 9000:2017, а также следующие:

Документ – информация и носитель, на котором она содержится

Документированная информация - информация, для которой требуется, чтобы она управлялась и поддерживалась в рабочем состоянии.

Запись - документ, содержащий достигнутые результаты или представляющий свидетельство выполненных задач.

Подтверждение соответствия - подтверждение получением объективных свидетельств, что заданные требования были выполнены.

Политика - намерения и направление развития организации, официально сформулированные высшим руководством.

Политика в области качества - политика в отношении качества.

Руководство по качеству - спецификация для системы менеджмента качества организации.

Запись - документ, содержащий достигнутые результаты или представляющий свидетельство выполненных задач

Формы - это приложения к процедурам (инструкциям), которые, будучи заполненными, представляют доказательство их исполнения (записи по качеству).

Изменение документа – любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных в этот документ.

Приказ - правового характера, а также по оперативным, организационным, кадровым (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация повышение квалификации, присвоение званий, изменение фамилий поощрения, награждения, наложение дисциплинарных взысканий, оплата труда, различные выплаты, все виды отпусков работников, дежурства по профилю основной деятельности, командировки.)

Контроль - сроки исполнения документов, за сроками рассмотрения обращений физических и юридических лиц. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, в том числе документы прошлых лет, которые в силу различных причин не были исполнены и их исполнение перенесено на текущий год.

Протокол - составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания) собрания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

4.2 Сокращения

В настоящей документированной процедуре применены следующие сокращения:

СМК - система менеджмента качества;

УМС – учебно-методический совет;

ГОСТ - межгосударственный стандарт;

СТ РК – государственный стандарт Республики Казахстан;

ОВД - ответственный за ведение документации;

НД - нормативная документация;

ИИ - извещение об изменении;

П - положение о подразделении;

ИД - должностная инструкция;

РД - организационно-распорядительная документация;

РК - руководство по качеству университета.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за разработку и выпуск новых документов Системы качества, за одобрение изменений и их внесение в документы Системы качества несет руководство университета и уполномоченный представитель руководства по качеству.

Оценку целесообразности и согласование разработки новых и изменения существующих документов Системы качества с точки зрения соответствия требованиям ИСО 9001-2016 и повышения эффективности работы университета, а также методическое руководство и координацию действий по разработке и документированию Системы качества осуществляет уполномоченный представитель руководства по качеству – проректор по учебно-методической работе.

Утверждение документации СМК осуществляет Высшее руководство университета.

Контроль за распределением документации Системы качества осуществляет заведующий канцелярией.

Ответственность за реализацию данной документированной процедуры несет проректор по учебно-методической работе.

Приказы и распоряжения имеют право издавать только учебно-методический отдел и отдел по работе с персоналом.

6 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

6.1 Определение ответственности за ведение документации в подразделениях.

Руководитель подразделения распоряжением назначает ответственного за ведение документации.

Основные задачи, функции, права и обязанности ответственного за ведение документации в подразделении оформляются по форме Ф 01-ДП.10.02/2021.

Примечание: В зависимости от уровня и специализации подразделения руководитель подразделения может назначить несколько человек, ответственных за ведение документации в подразделении, разделив функции.

6.2 Организация ведения документации

Организация ведения документации включает: составление и ведение номенклатуры дел, порядок учета и регистрации, распределения, ознакомления сотрудников с документацией на рабочих местах; порядок изъятия утративших силу документов, учета, хранения и архивирования документации, ведения реестра учтенной документации и записей по качеству, внесения изменений в учтенную документацию.

6.3 Порядок составления номенклатуры дел подразделения и внесения изменений

Всю документацию, которая ведется в подразделении (например: «Положение о подразделении», «Штатное расписание», «Должностные инструкции», и др.), необходимо поместить в папки-дела согласно номенклатуре дел подразделения.

Главное условие: содержание папки должно строго соответствовать наименованию папки.

Номенклатура дел подразделения представляет собой список пронумерованных папок-дел, в которых хранятся документы.

Порядок составления и ведения номенклатуры дел подразделения должен соответствовать документированной процедуре ДП.10.03/2021 «Порядок управления записями по качеству».

6.4 Порядок учета и регистрации документации

Подлинники нормативных документов передаются в департамент по академическим вопросам университета. Ведущий специалист учебно-методического отдела регистрирует документы внутреннего происхождения в журнале регистрации внутренних нормативных документов (Ф 02-ДП.10.02/2021).

Документы внутреннего происхождения, после регистрации в учебно-методическом отделе и присвоения регистрационного номера подлежат рассылке по подразделениям. Для этого издается необходимое количество копий документа. Рассылка осуществляется ведущим специалистом учебно-методического отдела под роспись ответственного за ведение документации в подразделении в журнале распределения документации.

В каждом подразделении ответственное лицо за ведение документации получает документацию из учебно-методического отдела, расписывается в журнале регистрации учтенных экземпляров (Ф 03 – ДП. 10.02/2021), проверяет комплектность и соответствие требованиям относительно объема и содержания документа.

Документы, поступающие в подразделение, после ознакомления сотрудников с этим документом, подшиваются в папки-дела по принадлежности и по указанию руководителя, которому они были адресованы.

Выведенные из обращения листы и документы с учетом срока хранения документов передаются по акту в архив университета или подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

Начальник подразделения несет административную ответственность за использование не актуализированной документации.

6.5 Порядок распределения и ознакомления сотрудников с требуемой документацией на рабочих местах

Руководитель подразделения определяет круг исполнителей и работников, которые должны быть ознакомлены с документацией и ее изменениями.

6.6 Порядок изъятия документов, утративших силу

Ответственный за ведение документации ежегодно пересматривает документацию, используемую в подразделении, на предмет окончания срока дей-

ствия или приближения срока пересмотра, о чем своевременно информирует руководителя подразделения, ведет учет временно действующих документов (инструкций, выписок), в установленное время производит изъятие их.

Изъятию подлежат все экземпляры аннулированной документации. В случаях особой необходимости в подразделении допускается хранение аннулированной документации в справочных (информационных) целях. При этом хранение и учет аннулированной документации ведется отдельно от действующей. Аннулированная документация должна быть идентифицирована надписью "Аннулировано, только для информации" для предотвращения непреднамеренного использования документов вышедших из употребления.

6.7 Порядок хранения и архивирования документации

Документация хранится в специально отведенных местах (помещениях), обеспечивающих их сохранность.

С целью защиты документов от воздействия света следует хранить документы в папках, в шкафах и на стеллажах.

Сроки и место хранения документации подразделения указаны в номенклатуре дел подразделения.

Сроки и место хранения документации в подразделении устанавливаются исходя из следующих критериев:

- срок действия и/или периодичность пересмотра указаны в самом документе;
- срок действия и/или хранения установил руководитель подразделения при получении документа;
- срок действия и/или хранения определен гарантийными обязательствами предприятия перед потребителями или указан на обложке дела.

6.8 Порядок ведения записей по качеству в подразделении

Управление документами, отнесенными в Номенклатуре дел к разряду записей по качеству, производится в соответствии с требованиями документированной процедуры ДП.10.03/2021 "Управление записями по качеству".

6.9 Внесение изменений в учтенную документацию

Внесение изменений в документацию осуществляется ответственным лицом за ведение документации на основании извещения об изменении (ИИ) (форма Ф 05 – СТУ 141-04-2021).

Ответственное лицо за ведение документации информирует руководителя подразделения о содержании извещения (об изменении или изъятии действующей документации или о введении новой). При получении извещения об изменении ответственное лицо за ведение документации вносит изменения во все учтенные копии документации, указывает дату внесения изменения, в журналах учета документации регистрирует внесенные изменения с проставлением даты и росписи, проводит ознакомление сотрудников с изменениями документации под роспись. Внесенные изменения идентифицируются вертикальной чертой на правом поле с номером изменения (включает дату поступления, регистрационный индекс документа с дополнениями или изменениями).

7 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ

7.1 Подлинник документированной процедуры после окончания срока действия подлежит аннулированию.

7.2 К записям по качеству, образующимся в ходе работы по настоящей документированной процедуре, относятся:

№	Название документа	Место хранения
1	Номенклатура дел подразделения	Архив подразделения
3	Опись нормативных документов, содержащихся в деле	Архив подразделения
4	Информация об изменении (ИИ) документации	Архив подразделения

7.3 Записи по качеству ведутся в соответствии с требованиями документированной процедуры "Управление записями по качеству" ДП.10.03/2021.

8 ВХОДЯЩАЯ И ИСХОДЯЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

8.1 Входящая информация

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за составление	Срок предоставления	Примечание
1.	Предложение по изменению документации Системы качества (по результатам нормоконтроля, внутреннего и внешнего аудитов)	Уполномоченный представитель руководства по качеству, или аудиторы (для внутреннего и внешнего аудитов)	После проведения нормоконтроля или внутреннего и внешнего аудитов	
2.	Заявка на документы внешнего происхождения (ДВП)	Подразделения университета	По мере возникновения необходимости	

8.2 Исходящая информация

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Примечание
1.	Список рассылки проекта документа на от-	Подразделение-разработчик	В период разработки доку-	

	зЫВ		ментации СМК	
2.	Отзывы на проект документов СМК	Лицо, которому передали проект документа на отзыв	В период разработки документации СМК	
3.	Извещение об изменении	Подразделение-инициатор	При введении в действие новых нормативных документов или изменений в них, а также по предложениям пользователей на основе накопленного опыта.	
4.	Лист регистрации изменений	Ведущий специалист учебно-методического отдела, ответственные за ведение документации в подразделении	По мере внесения изменений	
5.	Список распределения изменений документации Системы качества	Подразделение-инициатор	При рассылке изменений в документы СМК	
6.	Журнал регистрации документации	Ведущий специалист учебно-методического отдела, ответственные за ведение документации в подразделениях	По мере поступления	

9 ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕССА

Показатель оценки	Форма регистрации результатов
Наличие в каждом подразделении оформленных папок-дел в соответствии с номенклатурой дел подразделения	Номенклатура дел подразделения Форма Ф 01-ДП.10.03/2021

10 ПРИЛОЖЕНИЯ
Форма Ф 01- ДП.10.02/2021
Основные задачи, функции, права и обязанности ответственного
за ведение документации в подразделении

Основная задача – документальное обеспечение деятельности подразделения с целью упорядочения действий в соответствии с нормативными документами и системой менеджмента качества подразделения.

1. Основные функции:

Ведение документации в подразделении, а именно:

- получение, регистрация, распределение документации в подразделении;
- обеспечение и ознакомление сотрудников с документацией на рабочих местах;
- изъятие утративших силу документов;
- учет, хранение и архивирование документации и данных;
- ведение номенклатуры дел и записей по качеству;
- внесение изменений в учтенную документацию, действующую в подразделении.

2. Обязанности:

Документы, поступающие в организацию на бумажных носителях или по эл. почте проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

- отслеживать поступления новой (или измененной) документации, систематически представлять сведения о состоянии действующей в подразделении документации;
- вести учет, регистрацию документации, действующей в подразделении, поддерживать перечень действующей в подразделении документации в рабочем состоянии;
- контролировать сбор и вести записи по качеству; своевременно информировать руководителя подразделения и ответственных исполнителей о введении, изменении, коррекции, изъятии документации, о новых поступлениях (информационных перечней);
- контролировать исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения.
- по указанию руководителя подразделения осуществлять ознакомление сотрудников с поступившей документацией под роспись;
- обеспечивать наличие необходимой документации на всех рабочих местах в подразделении;
- производить изъятие утративших силу документов из обращения, подготовку документов к уничтожению и, в случае необходимости, раздельное хранение аннулированных документов;

- осуществлять своевременное внесение изменений в учтенные копии действующей в подразделении документации, оформлять выписки из технической документации для пользования на рабочих местах в установленном порядке;

- вести номенклатуру дел по документации, осуществлять хранение документации СМК в соответствии с установленными требованиями, подготовку дел и хранение их в архиве подразделения в установленном порядке.

3. Ответственный за ведение документации в подразделении имеет право:

- запрашивать в других подразделениях материалы и документацию по заявке или служебной записке;

- получать методическую помощь по вопросам, касающимся ведения документации в подразделении;

- взаимодействовать с сотрудниками подразделения по вопросам проверки наличия документов на рабочих местах, изъятия копий документов для внесения изменений и изъятия устаревших документов с целью предотвращения их непреднамеренного использования;

- быть обеспеченным необходимыми ресурсами и техническими средствами для организации ведения документации в подразделении в соответствии с установленными требованиями.

Ф 02-ДП.10.02/2021

Журнал регистрации внутренних нормативных документов университета

№	Наименование документа	Индекс документа	Редакция документа
---	------------------------	------------------	--------------------

Форма Ф 03 – ДП. 10.02/2021
Журнал регистрации учтенных экземпляров

(наименование документа)

Учтенный эк-земпляр	Структурное подразделение	Подпись

Примечание: Номер учтенного экземпляра присваивает специалист учебно-методического отдела

11 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность