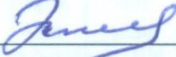


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 13.05.2022 13:54:17  
Уникальный программный ключ:  
39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»  
 И.Н. Хохлова  
«18» апреля 2018 года

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ  
(ДОКУМЕНТАЦИЕЙ)**

**в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования**

**«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»**

© Является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»  
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещена

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.1-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (документацией) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор	Дата вступления в действие
1	На основании указа Президента Российской Федерации от 15 мая 2018 года Министерство образования и науки Российской Федерации преобразовано в Министерство просвещения Российской Федерации и Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	распоряжение №69 от 23.10.2018	23.10.2018

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.1-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (документацией) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

1. Разработано начальником отдела контроля качества.
2. Принято на заседании ученого совета ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» (протокол №9 от 18 апреля 2018 г.).
3. Введено в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» от 19 апреля 2018 года №100-ОД.
4. Введено взамен стандарта организации «Управление документацией в ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» (редакция 6 утверждена 25 января 2018 года).

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.1-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (документацией) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001:2015 и устанавливает порядок управления документацией СМК федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (далее – университет). Документация СМК включает все нормативные документы университета (Руководство по качеству).

Цель процесса – внедрить в подразделения университета, вовлеченные в СМК, четкую процедуру, позволяющую для каждого подразделения определить номенклатуру документов, порядок их разработки, внедрения и ответственность за обработку, изъятие и хранение.

Положения настоящего документа подлежат применению всеми структурными подразделениями университета, задействованными в СМК.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке стандарта использованы следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.
- ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента.
- Закон РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ».
- ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- ГОСТ 2.503-90 Правила внесения изменений.
- ГОСТ Р 1.5-2002 Государственная система стандартизации РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению.
- Приказ Министерства образования РФ от 24.06.2000 №2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении».
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (2016 г.).
- локальными актами университета, разработанными в соответствии с Уставом.

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

### 3.1. Определения.

*Адекватность документа* – соответствие документа своему назначению, имеющимся требованиям, наименованию и статусу.

*Бланк документа* – носитель информации с нанесенными на него постоянными реквизитами.

*Виза документа* – подпись должностного лица на документе, означающая согласие с его содержанием.

*Вход* – совокупность информационных данных или обучающихся на любой из промежуточных стадий обучения, предназначенных для последующей обработки или преобразования посредством того или иного процесса.

*Входящий документ* – документ, поступивший в университет от сторонней организации.

*Выпуск* – разрешение на переход к следующему этапу процесса.

*Выход* – совокупность информационных данных или обучающихся на любой из стадий обучения, являющихся результатом обработки или преобразования посредством того или иного про-

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.1-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (документацией) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

цесса.

*Дело* – совокупность документов (или документ), сформированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам, корреспондентам и т.д.), помещенных в обложку.

*Документ* – информация, зафиксированная на материальном носителе с определенным набором реквизитов, позволяющих её (информацию) идентифицировать, для передачи её в пространстве и времени.

*Журнал учета документов* – журнал, составленный по определенной форме и содержащий записи о документах и операциях с ними.

*Запись* – рабочий документ подразделения, отражающий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

*Значительный пересмотр текста* – изменения, затрагивающие обязательные требования.

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

*Индекс дела, номер дела* – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел подразделения.

*Исходящий документ* – документ, созданный в университете и отправленный адресату, копия которого, как правило, остается в деле исходящих документов.

*Качество* – степень соответствия совокупности собственных характеристик продукции или услуги требованиям.

*Квалификация* – степень профессиональной подготовленности рабочих и служащих к выполнению конкретного вида работ.

*Копия* – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

*Корректирующее действие* – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации в процессе.

*Незначительный пересмотр текста* – изменения, состоящие в исправлении ошибок, типографических опечаток и справочной информации.

*Несоответствующая продукция* – студент, не прошедший контрольных или квалификационных испытаний на любой стадии обучения.

*Номенклатура дел* – систематизированный перечень наименований дел, установленный в подразделении университета, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

*Нормативный документ* – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов. Термин охватывает понятия государственный стандарт, законы РФ, своды правил и регламенты, утвержденные государственными органами и т.п.

*Нормативные документы внутреннего происхождения* – руководящие, организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения и т.д.) или инструкции (положения), устанавливающие порядок действий при выполнении какого-либо процесса, разработанные и действующие внутри университета.

*Нормативный акт* – акт компетентного органа государственной власти, который устанавливает, изменяет или отменяет нормы права.

*Обеспечение качества* – часть менеджмента качества, направленная на обеспечение требований к качеству.

*Образовательный процесс* – процесс развития и саморазвития личности, связанный с овладением, формированием нового уровня теоретических знаний и умений практической деятельности, осуществляемой путем организации активной познавательной деятельности обучающихся.

*Подпись документа* – реквизит документа, придающий ему юридическую силу и состоящий из указания должности, личной подписи и ее расшифровки.

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.1-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (документацией) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

*Подпроцесс (этап процесса)* – составляющая часть процесса, совокупность работ, имеющих единую направленность, выполняемых одним или несколькими подразделениями.

*Потребитель* – организация или лицо, получающее продукцию или услугу.

*Предупреждающее действие* – действие, предпринятое для устранения причины возможного несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации.

*Приказ* – локальный акт, издаваемый ректором университета, действующим на основе принципа единоначалия принятия решений, основных оперативных задач, стоящих перед вузом.

*Продукция* – конечный результат процессов, проходящих в университете.

*Процесс* – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности (подпроцессов, этапов процесса), преобразующих входы в выходы.

*Распоряжение* – локальный акт, издаваемый руководителем коллективного органа управления университета (проректор, начальник управления или отдела, декан, заведующий кафедрой), направленный к своим непосредственным подчиненным, содержащий указания, касательно решения оперативных задач, стоящих перед органом.

*Регистрационный индекс документа* – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

*Регистрация документов* – фиксация факта создания или поступления документов путем проставления индекса.

*Руководство по качеству* – документ, определяющий систему менеджмента качества университета.

*Система документации* – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности.

*Система менеджмента качества* – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

*Служебная записка* – форма внутренней переписки.

*Соответствие* – выполнение установленных требований.

*Справка* – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных факторов или событий.

*Требование* – четко сформулированное предписание действий, обеспечивающих выполнение процесса или документально оговоренная потребность в наличии тех или иных свойств, оказываемых услуг, выпускаемой продукции.

*Унифицированная форма документов (УФД)* – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемой в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

*Управление документацией* – создание и выполнение комплекса правил для ведения и поддержания в рабочем состоянии документов системы менеджмента качества.

*Функции* – основные направления деятельности работника в соответствии с направлениями (одним из направлений) деятельности структурного подразделения.

### 3.2. Обозначения и сокращения:

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ГОСТ Р – государственный (национальный) стандарт.

ГОСТ – межгосударственный стандарт.

КД – корректирующее действие.

МС – международный стандарт.

НТС – научно-технический совет.

ОКК – отдел контроля качества.

РК – руководство по качеству.

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.1-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (документацией) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

СМК – система менеджмента качества.

СП – структурное подразделение.

СТО – стандарт организации.

УМО – учебно-методический отдел.

УМС – учебно-методический совет.

УР – учебная работа.

#### 4. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТАЦИИ СМК

Общая структура документации СМК университета изображена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Структура документации университета

Документы, требуемые МС ISO 9001, состоят из трех уровней:

Уровень А – Руководство по качеству (включая политику, миссию руководства, цели и стратегию университета в области качества).

Документы уровня «А» описывают систему управление качеством, общие положения и структуру СМК в университете. Документы разрабатываются на основе нормативных документов, включая международные стандарты серии ISO 9000. Этот уровень документов является высшим в СМК.

Уровень В – Стандарты и методологические инструкции университета (СТО), описывающие определенные процессы с точки зрения обеспечения их качества, план по качеству.

Документы уровня «В» описывают основные и вспомогательные процессы университета, влияющие на качество оказываемых образовательных услуг, документы этого уровня оформляются в виде СТО. МС рекомендует наличие 6 обязательных документов (управление документацией, управление записями, внутренний аудит, корректирующие действия, предупреждающие действия,

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.1-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (документацией) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

анализ и устранение несоответствий), количество и содержание остальных документов, описывающих процессы, определены в соответствии с выделенными процессами (Руководство по качеству). Документы данного уровня имеют силу локальных нормативных актов. СТО, описывающие основные и вспомогательные процессы разрабатываются ОКК совместно и под контролем должностных лиц, участвующих в процессе. Документы содержат описание процессов и подпроцессов, разрабатываются на основе внутренних положений, утвержденных в университете (регламентируют выполнение отдельных подпроцессов, описывают различные локальные правила или инструкции и т.п.), и в соответствии с требованиями МС серии ИСО 9000 и других регламентирующих документов. СТО обязательно согласуются с соответствующими руководителями подразделений или факультетов, участвующих в описанных процессах непосредственно или использующих их результаты, рассматриваются ученым советом университета и утверждаются ректором.

Уровень С – Записи СМК (рабочие документы по процессам).

Документация уровня «С» ведется по установленным формам в структурных подразделениях в соответствии с требованиями (номенклатура дел подразделения; СТО, описывающие процессы, проходящие через соответствующее подразделение). К записям по качеству относятся, например, планы, отчеты, протоколы заседаний кафедры, советов факультета, университета и т.п. Перечень необходимых записей определяется руководителем каждого подразделения и включается в общую номенклатуру дел подразделения.

Внутренние нормативные документы (локальные акты) состоят из следующих уровней:

Уровень «D» – документы, регламентирующие деятельность отдельных подразделений (положения о подразделениях) и работу сотрудников (должностные инструкции).

Уровень «E» – документы, описывающие отдельные части процессов или отдельные процедуры (положения, инструкции и т.п.), а также распорядительные документы – приказы и распоряжения. Документы этого уровня носят характер локальных актов и являются обязательными для исполнения. Такие документы могут распространяться как на весь университет, так и на отдельные факультеты или подразделения в зависимости от уровня их утверждения и области применения.

Уровень «F» – документы, издаваемые различными органами управления университетом (Конференция трудового коллектива, ученый и др. советы), с целью руководства и управления деятельностью коллектива. Документы этого уровня носят характер «руководящих» и обязательны для исполнения соответствующими должностными лицами.

К внешним нормативным документам (уровень «G») относятся: Законы РФ, Государственные стандарты, международные стандарты, внешняя нормативная документация, выпущенная руководящими организациями (Минобрнауки России, УМО России и советами вузов, администрацией Камчатского края и т.д.), лицензионные, аккредитационные и аттестационные документы университета.

## 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Документированные процедуры, определенные требованиями МС, поддерживаются в рабочем состоянии ответственными должностными лицами и проходят следующие этапы:

- официальное одобрение документов с точки зрения их достаточности до их выпуска;
- анализ и актуализацию по мере необходимости и повторное официальное одобрение документов;
- обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов;
- обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения;
- обеспечение сохранности и быстрой идентификации документов;
- обеспечение управления и рассылки документов внешнего происхождения;
- предотвращение непреднамеренного использования и применение соответствующей идентифи-



ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.1-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (документацией) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

кации устаревших документов, оставленных для каких-либо целей.

Процедуры по управлению этими документами включают следующие действия:

- разработка документов, составление и ведение номенклатуры дел;
- согласование и утверждение;
- порядок получения, анализ, регистрация, ознакомление сотрудников с документацией на рабочих местах;
- регистрация и учет;
- идентификация;
- внедрение;
- распространение;
- проверка;
- пересмотр и внесение изменений;
- порядок ведения реестра учетной документации и записей по качеству, внесения изменений в учетную документацию;
- переиздание;
- отмена и изъятие из обращения, порядок изъятия утративших силу документов;
- учет, хранение и архивирование документации.

Содержание документированных процедур, не оговоренных требованиями МС ИСО 9001, устанавливается университетом самостоятельно. Правила оформления СТО и общие требования к содержанию и оформлению изложены в положениях:

- Методическая инструкция «Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»;
- Стандарт организации. Требования к построению, изложению, оформлению и содержанию внутренних стандартов организации в ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга».

## 6. ТРЕБОВАНИЯ

### 6.1. Входные данные

Входные данные процесса представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Описание входов процесса

Предшествующий процесс или внешний источник	Наименование содержащих документов	Ответственный за обработку данных (должностное лицо)
Организации по стандартизации (ISO, Росстандарт, Минобрнауки России)	МС серии ISO 9000, ГОСТ Р и другие внешние нормативные документы	начальник ОКК
Руководящие процедуры (РК)	Решение ученого совета	начальник ОКК
Внутренний аудит (ВА)	Листы несоответствий, отчет по внутреннему аудиту	начальник ОКК
Руководящие организации, органы федеральной и муниципальной власти РФ (Минобрнауки России, УМО России и советы вузов, администрация Камчатского края и т.д.)	Приказы, распоряжения и инструкции, лицензионные, аккредитационные и аттестационные документы университета	начальник УМО
Законодательные органы РФ и муниципалитета	Законы РФ, подзаконные акты	ведущие специалисты отдела правовой работы и контрактной деятельности

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.1-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (документацией) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Руководящие процедуры (РК)	Решения советов университета	проректоры, начальник УМО, деканы, начальники СП, секретари советов (ученого совета университета, УМС, НТС, советов факультета)
----------------------------	------------------------------	---

## 6.2. Описание процесса.

6.2.1. Процедура управления документами внутреннего происхождения, регламентирующими СМК (уровень «А», «В», «Е»).

В данном пункте описано управление следующими документами:

- Руководство по качеству;
- стандарты и методологические инструкции СМК университета;
- положения и инструкции, а также другие внутренние нормативные документы университета.

На первом этапе администрация университета или соответствующий совет, в соответствии с внешними и внутренними нормативными документами, устанавливает примерное содержание и статус разрабатываемого документа (СТО, положение или инструкция, порядок и т.п.), назначают подразделения и должностных лиц, ответственных за разработку, а также сроки разработки и внедрения. Затем, определяют список согласования документа, опираясь на внутренние требования. После чего, в случае необходимости (большое количество документов, сжатые сроки), разрабатывается комплексный план и график создания документов.

На втором этапе ответственные за разработку лица определяют последние нормативные требования к подобным документам, возможные передовые технологии в описываемых процессах, а также оптимальный порядок их выполнения; анализируется соответствующая литература и другие информационные источники, после чего разрабатывается проект документа.

На третьем этапе документ оформляется и передается соответствующим руководителям для проверки на адекватность, реалистичность и оптимальность. Затем проект документа размещается на сайте университета для ознакомления с пометкой «проект». Информация передается соответствующим должностным лицам.

На четвертом этапе в случае необходимости документ исправляется и корректируется в соответствии с замечаниями и предложениями, указанными при согласовании проекта документа. После исправлений и согласования документ визируют должностные лица в соответствии с листом согласования.

На пятом этапе документ рассматривается соответствующим советом университета. Далее издается приказ о вступлении в силу документа.

На шестом этапе документы регистрируются в соответствующем реестре (реестр СТО, положений и инструкций университета ведет ОКК). Электронные версии документов заносятся в файловую систему подразделения, ответственного за разработку, и ОКК.

На седьмом этапе электронные копии документов размещаются на сайте и в локальной сети университета для внутреннего пользования. Размещенные на сайт и в электронной сети документы являются единственной актуальной версией. Допускается полное или частичное копирование документов, а также их распечатка с целью ознакомления сотрудников университета.

На восьмом этапе информация о вступлении в силу документа доводится до всех заинтересованных лиц путем издания приказа. Руководитель подразделения или ответственный за документацию в подразделении информирует сотрудников о вводимых документах, их содержании и месторасположении.

В случае рассылки бумажных копий, документ вносится в номенклатуру дел подразделения, ознакомление сотрудников производится под подпись в листе ознакомления.

Руководитель подразделения несет административную ответственность за исполнение документов, а также использование устаревшей документации. Руководитель подразделения определя-

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.1-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (документацией) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

ет сотрудников, ответственных за исполнение документа.

На девятом этапе осуществляется контроль правильного функционального использования и хранения документов, а также их исполнения на местах. Ответственность возлагается на руководителей соответствующих подразделений. Кроме того, контроль производится посредством ВА СМК (СТО «Внутренний аудит»), ответственным является начальник ОКК.

Документ данного уровня считается актуальным до выхода его новой версии или отмены действия соответствующим приказом.

Контролируются следующие процедуры:

- порядок регистрации документации, ее учет;
- порядок хранения и архивирования документации;
- сохранение документов четкими и легко идентифицируемыми;
- обеспечение наличия соответствующих версий документов (доступа к ним) в местах их применения;
- предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей;
- порядок внедрения, ознакомление сотрудников на рабочих местах и распространение;
- порядок проверки исполнения документа;
- актуальность документа;
- пересмотр документов и внесение изменений в учтенную документацию;
- порядок ведения записей по качеству в подразделении.

Если документ необходимо пересмотреть, процесс повторяется с первого этапа. Информация об изменениях в документах доводится аналогично.

6.2.2. Управление руководящими документами внутреннего происхождения (уровень «F»).

Решения советов университета готовятся на основании плана работы совета, утвержденного на каждый учебный год. В плане указывается комиссия или должностное лицо (эксперт), ответственное за подготовку решения (как правило, это люди, разрабатывающие обсуждаемые мероприятия или отчитывающиеся за выполнение работы, заинтересованные в принятии данного решения).

6.2.3. Управление документами уровня «С» (записи).

Содержание СТО определяет необходимые записи по процессам, здесь же указывается их форма (обязательная или рекомендуемая), если таковая предусмотрена. Ответственность за поддержание записей в рабочем состоянии возлагается на руководителей подразделений, факультетов и кафедр. Управление записями осуществляется в соответствии со стандартом университета СТО «Управление документированной информацией (записями)».

6.2.4. Управление документами уровня «G».

Внешняя входящая нормативная документация – выпущенная руководящими организациями (Минобрнауки России, УМО России и советами вузов, администрацией Камчатского края и т.д.) – лицензионные, аккредитационные и аттестационные документы, приказы, распорядительные и информационные письма, запросы, решения коллегий и т.п. Процедура управления нормативными документами внешнего происхождения рассмотрена в Инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга». Этапы процесса, сроки и ответственность приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Управление нормативными документами внешнего происхождения – этапы процесса, сроки, распределение полномочий

Наименование процесса	Сроки исполнения процессов	Ответственное подразделение	Ответственность за выполнение			
			Ректор, проректоры	Руководители СП	Начальник канцелярии	Помощник ректора
Прием документа, передача в канцелярию	1 день со дня поступления	Ректорат, канцелярия			Р, О	В
Проверка правильности адреса-та, сортировка, разметка	1 день со дня поступления	Канцелярия			Р, О	
Регистрация документа	2 дня со дня поступления	Канцелярия			Р, О	
Передача документов ректору	2 дня со дня поступления	Канцелярия			Р, О	
Рассмотрение документов ректором, возврат в канцелярию	3 дня со дня поступления	Ректорат	Р, О, В			В
Рассылка документов в СП	4 дня со дня поступления	Канцелярия			Р, О	
Контроль исполнения документа	На протяжении исполнения	Ректорат, СП	Р	О, В		
Подготовка ответа на документ	Не позднее 2-х дней до срока ответа	Ректорат, СП, канцелярия	Р	О, В	О, В	
Рассылка исходящей документации	Не позднее 3 дней до срока ответа	Ректорат, канцелярия			Р, О	В
Хранение документов и обеспечение быстрого поиска	Немедленно после подготовки отчета и отправки ответа	СП, канцелярия		О, В	Р, О	
<p>Условные обозначения:                      Р – руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты;                      О – организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ, подготовку решений;                      У – принимает непосредственное участие в принятии решений;                      В – осуществляет выполнение принятых решений.</p>						

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 6	СМК-СТО-ОП7.1-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (документацией) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

В случае если документ требует ответа в указанные сроки, контроль его предоставления возлагается на начальника канцелярии; в его функции входит:

- не позднее, чем за 4 дня до истечения срока сообщить руководителю соответствующего СП о необходимости предоставить ответ в канцелярию;
- если предоставление требуемого документа в указанные сроки невозможно, доложить об этом ректору университета письменно, не позднее чем за 2 дня до истечения указанного срока ответа для принятия соответствующего решения.

### 6.3. Ответственность за ведение документации в подразделениях.

По представлению руководителя подразделения приказом ректора назначается ответственный за документооборот подразделения. Обязанности ответственного за документооборот регламентируются соответствующей инструкцией.

Основными функциями, правами и обязанностями сотрудника, ответственного за ведение документации в подразделении, являются следующие:

#### 1) Основные функции:

- получение документов как в электронном варианте посредством программы DocReg, так и на бумажном носителе, регистрация, распределение документации в подразделении;
- обеспечение и ознакомление сотрудников университета 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 учетную документацию, действующую в подразделении.

#### 2) Обязанности:

- отслеживать поступление 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;
- 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, отдельное хранение аннулированных документов от актуальных;
- осуществлять своевременное внесение изменений в учетные копии действующей в подразделении документации;
- вести номенклатуру дел по документации, осуществлять хранение документации системы качества в соответствии с установленными требованиями, подготовку дел и хранение их в архиве подразделения в установленном порядке.

#### 3) Права:

- 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;

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 6	СМК-СТО-ОП7.1-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (документацией) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

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

#### 6.4. Порядок внедрения, распространения и ознакомления сотрудников на рабочих местах.

Под внедрением понимается распределение и ознакомление сотрудников с документацией на рабочих местах.

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

Сотрудник подразделения, ответственный за ведение документации, проводит ознакомление работников подразделения под роспись (в листе ознакомления) с указанием даты.

#### 6.5. Порядок проверки внедрения документа.

Если в документе указаны конкретные задачи и сроки исполнения, документ подшивается в соответствующее дело только после решения поставленных задач с отметкой об исполнении. Такую отметку ставит сотрудник, ответственный за исполнение. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

#### 6.6. Обеспечение идентификации изменений и текущего статуса документов.

Внесение изменений в документацию подразделения осуществляется лицом ответственным за ее ведение после введения новых документов или выхода их новых версий на основании информации, полученной из протоколов решений советов, приказов или распоряжений, официального сайта университета или сайтов государственных или муниципальных органов управления. С целью предотвращения непреднамеренного использования устаревшие экземпляры уничтожаются, либо помечаются надписью «Утратил силу» на титульном листе документа. Все устаревшие документы, необходимые для справочного использования рекомендуется размещать в отдельную папку.

#### 6.7. Порядок хранения и архивирования документации.

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

Сроки и место хранения документов подразделения указываются в номенклатуре дел подразделения. Все документы, сроки хранения которых указаны в сводной номенклатуре дел университета, в соответствии со статьями ФЗ, приказами федеральных и муниципальных органов власти, а также документы, подлежащие сдаче в архивы, должны храниться на твердых (бумажных) носителях, в соответствующих папках.

Все иные документы, необходимые подразделению для выполнения своих функций, допускается хранить в электронных хранилищах на соответствующих электронных носителях. В любом случае обязательным является указание места хранения документа в номенклатуре дел подразделения (номер папки или место хранения электронной версии). Сроки и место хранения таких документов устанавливаются в номенклатуре подразделения его руководителем путем продолжения списка документов, указанных в сводной номенклатуре университета, исходя из следующих критериев:

- срок действия и/или периодичность пересмотра, указанные в самом документе;
- срок действия и/или хранения, установленный вышестоящим руководителем при получении документа;
- срок действия и/или хранения, определенные гарантийными обязательствами перед потребителями.

Документы, размещенные на официальном сайте университета, подлежат ежедневному архивированию и хранению в течение года. Ответственный за архивацию и хранение – начальник отдела телекоммуникаций и кабельных систем.

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 6	СМК-СТО-ОП7.1-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (документацией) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

## 7. АНАЛИЗ, ИЗМЕРЕНИЯ И МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

Оценка качества процесса управления документацией производится по следующим критериям:

Таблица 4 – Оценка качества процесса управления документацией

Цель критерия	Единицы измерения	Методы контроля	Ответственный за анализ
Обеспечить правильное управление документацией в подразделении	Ед.	Оценивается числом несоответствий	Начальник ОКК

Все перечисленные критерии используются руководителями СП для оценки результативности процесса управления документацией.

Все перечисленные критерии контролируются ОКК посредством проведения внутренних аудитов и анализа отчетов по внутренним аудитам (СТО «Внутренний аудит»), анализа жалоб и рекламаций на документацию СМК уровня «А» и «В» со стороны сотрудников структурных подразделений.

**РАЗРАБОТЧИК:**

Начальник отдела контроля качества



И.А. Кашутина

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата