

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: 66CDB6106F609E06DA312387CD62C926
Владелец: Наумкин Игорь Викторович
Действителен: с 28.02.2022 г. по 24.05.2023 г.

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ



Система менеджмента качества

Управление документацией

Документированная процедура

СМК ДП 01-01-2022

Версия 1

Вводится в действие

приказом от « 31 » 12 2020

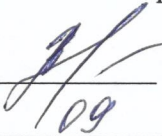
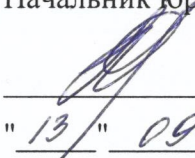
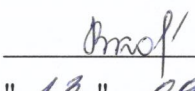
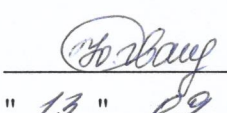
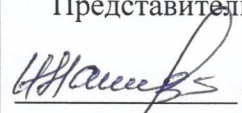
Г.

№ 579-0

Экз. № 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01-01-2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.2 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Разработал Начальник отдела по профессионально-общественной аккредитации  <u>Андреева З.В.</u> " 12 " 09 2022 г.	Согласовано Проректор по учебной работе  <u>Бабин В.Н.</u> " 12 " 09 2022 г. Начальник юридического отдела  <u>Петровская Ю.С.</u> " 13 " 09 2022 г. Начальник отдела по качеству образовательной деятельности  <u>Коришунова В.В.</u> " 13 " 09 2022 г. Начальник отдела делопроизводства  <u>Иващенко Ю.М.</u> " 13 " 09 2022 г.
Проверил Представитель руководства по качеству  <u>Наумкин И.В.</u> " 12 " 09 2022 г.	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.3 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

Содержание

1. Назначение и область применения процедуры, цель процесса	4
2. Определения, обозначения и сокращения	4
3. Описание процедуры	8
3.1. Общие положения (описание процесса)	8
3.2 Состав документов системы менеджмента качества	9
3.3. Описание этапов процесса (подпроцессов)	12
3.3.1 Процесс управления внутренней документации СМК	12
3.3.2 Процесс управления внешней документации СМК	20
3.4 Результативность процесса	21
3.4.1 Внешние поставщики и входы процесса	21
3.4.2 Результаты процесса и его потребители	21
3.4.3 Критерии результативности процесса	22
3.4.4 Мониторинг, анализ и улучшение процесса	22
4. Ответственность и полномочия	23
5. Нормативные документы	24
Приложение 1	25
Приложение 2	27
Приложение 3	28
Приложение 4	29
Приложение 5	30
Приложение 6	31
Приложение 7	32
Приложение 8	37
Приложение 9	38
Приложение 10	389
Приложение 11	40

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.4 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

1. Назначение и область применения процедуры, цель процесса

Настоящая документированная процедура устанавливает единые требования к оформлению и содержанию документов системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ (далее – Университет), а также определяет порядок их разработки, согласования, утверждения, выпуска, рассылки, актуализации, учета, хранения, ревизии, внесения изменений и изъятия из обращения.

Настоящая документированная процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса управления документами и записями.

Требования данной процедуры обязательны для всех структурных подразделений, должностных лиц и сотрудников Университета, участвующих в разработке документации СМК.

Целью процесса управления документацией является упорядочение документооборота в Университете, определение необходимости в ней, актуализации, наличие её на рабочих местах, определение порядка согласования, утверждения, места хранения, внесение изменений.

Данная процедура обеспечивает:

- использование в Университете только действующей документации, официально согласованной и (или) утвержденной руководством, идентифицированной в соответствующем порядке;
- планирование, разработку и ведение документов;
- согласование документов;
- утверждение документов;
- проверку, анализ и актуализацию по мере необходимости и переутверждение документов после актуализации;
- порядок внесения изменений в документы;
- обеспечение хранения документов;
- обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов;
- наличие и доступность на рабочих местах соответствующих версий документов;
- идентификацию входящих документов, определенной как необходимой для планирования и функционирования системы менеджмента качества и контроль ее распределения;
- систему предупреждения неумышленного использования утративших силу документов и их идентификацию.

2. Определения, обозначения и сокращения

В настоящей документированной процедуре применяются следующие:

Термины

Владелец процесса – должностное лицо, несущее ответственность за организацию, надлежащее функционирование и результаты процесса и наделенное необходимыми ресурсами и полномочиями.

Входы процесса – конкретные материальные (или нематериальные) объекты, вступающие в процесс извне и подлежащие преобразованию в нем.

Выходы процесса – это результаты преобразования входов процесса.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.5 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

Документ – это совокупность сведений, размещенных на материальном носителе и оформленных в установленном порядке, имеющих правовую силу.

Действующий документ – документ, официально введенный в действие;

Документированная процедура – нормативный документ СМК, устанавливающий содержание и порядок выполнения процессов, работ или отдельных их этапов.

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществления деятельности;

Инструкция должностная (рабочая) – организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, подчиненность, права и ответственность работника при осуществлении им деятельности в определенной должности и на определенном рабочем месте.

Инструкция методическая – нормативный документ, устанавливающий методы (способы, приемы) проведения работ;

Информация – значимые данные.

Контролируемые параметры процесса – характеристики процесса, подлежащие мониторингу и контролю. Для измерения параметров процесса должны быть установлены их значения (желательно числовые) и точки контроля.

Контрольный экземпляр документа – копия документа под №1, хранящаяся у ответственного лица за управление данным документом и используемая для подготовки к внутренним аудитам и другим необходимым действиям.

Критерии (показатели) результативности процесса – характеризуют степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

Менеджмент – скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией.

Менеджмент качества – менеджмент применительно к качеству.

Методы измерения параметров процесса – методы, используемые для мониторинга и контроля, а также последующего оценивания состояния процесса. Для измерения параметров процесса могут использоваться инструментальные, расчетные, экспертные, сравнительные и социальные методы.

Недействующий (недействительный) документ – документ, официально замененный другим документом или выведенный из состава документации СМК.

Организационная структура – распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками организации.

Оригинал документа – документ, оформленный подлинными установленными подписями и выполненный на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с него копий.

Переиздание документа – новая редакция документа.

План качества – спецификация, определяющая процедуры и соответствующие ресурсы, когда и кем должны применяться к конкретному объекту, может включать рабочие инструкции, и/или отчеты.

В Новосибирском ГАУ такие планы могут представлять собой годовые и перспективные планы работы Ученого Совета, развития структурных подразделений (факультетов, кафедр, отделов), открытия новых образовательных программ и специальностей, планы выполнения конкретных научно-исследовательских проектов и т. д.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.6 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

Политика в области качества – общие намерения и направления деятельности организации в области качества, официально оформленные высшим руководством.

Положение о структурном подразделении – нормативно-правовой документ, устанавливающий организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, права и взаимодействие структурного подразделения с другими подразделениями вуза в процессно-ориентированной системе управления.

Продукция – выход организации, который может быть произведен без какого-либо взаимодействия между организацией и потребителем

Проект документа – период с момента разработки и до введения в действие документа приказом ректора или решением (Протоколом) Ученого Совета, учебно-методического совета.

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

Процессы-поставщики – это процессы вуза, документированные в виде процедур, инструкций, положений, ответственные за своевременную и качественную поставку входов в процесс.

Процессы-потребители – это процессы вуза, документированные в виде процедур, инструкций, положений, информационных карт процессов, являющиеся пользователями выходов процесса.

Ресурсы процесса – финансовые, технологические, трудовые и информационные средства, с помощью которых осуществляется преобразование входов процесса в его выходы. В некоторых случаях ресурсы могут выступать в качестве выходов процесса, например, когда речь идет о поставке сырья и материалов, необходимых для производства продукции.

Руководство по качеству – документ, определяющий систему менеджмента качества.

Система менеджмента – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих элементов организации для разработки политик, целей и процессов для достижения этих целей.

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

Структурное подразделение – организационная единица, входящая в состав структуры вуза и имеющая утвержденное Положение, определяющее статус, направление деятельности, ответственность и полномочия руководителя и взаимосвязь с другими подразделениями.

Требования к входам – документы, устанавливающие характеристики, которым должны отвечать входы процесса.

Требования к выходам – документы, устанавливающие характеристики, которым должны отвечать выходы процесса.

Форма – документ, который устанавливает требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации.

Цель процесса – определяет необходимый результат процесса и отвечает на вопрос: «Что будет достигнуто при надлежащем ведении процесса?».

Обозначения

ГОС – государственный образовательный стандарт;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.7 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

ГОСТ Р – национальный стандарт Российской Федерации;

ДИ – должностная инструкция;

ДП – документированная процедура;

П – положение;

ИЭ – используемый экземпляр документа;

ИИ – извещение об изменении;

ПР – перечни и реестры;

ИСО – международная организация по стандартизации;

КЭ – контрольный экземпляр документа;

КП – карты процессов

МИ – методическая инструкция;

МС – международный стандарт;

НД – нормативный документ

ОД – отдел делопроизводства;

ОО – образовательная организация;

Пл – планы;

ПНД – положение о направлении деятельности;

ПО – положение о коллегиальном органе (совете, комиссии)

ПРК – представитель руководства по качеству;

ПрК – программы качества

ПК – политика в области качества;

ПСП - положение о структурном подразделении;

РД – руководящий документ;

РИ – рабочая инструкция;

РК – руководство по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

СП – спецификации процессов;

УК – уполномоченный по качеству в подразделении;

УМК – учебно-методические комплексы;

УчК – учтенный экземпляр документа (учтенная копия);

УЭ – утвержденный экземпляр (подлинник);

Ф – форма

ОРД – организационно-распорядительная документация;

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет»

Сокращения

вед. – ведущий;

каф. – кафедра;

нач. – начальник;

отв. – ответственный;

отд. – отдел;

др. – другие;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.8 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

внеш. – внешний;

внутр. – внутренний;

эл. – электронный.

3. Описание процедуры

3.1. Общие положения (описание процесса)

Управление документацией заключается в создании условий, обеспечивающих получение и хранение необходимой документной информации, ее быстрый поиск и доведение до потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами. Основными функциями документов СМК являются:

- передача и хранение информации;
- свидетельство о соответствии (обеспечение данных о выполнении запланированных действий);
- предоставление информации для распространения и сохранения опыта Университета;
- снижение негативного воздействия от возникновения нештатной или опасной ситуации в работе.

Процесс управления документацией СМК включает следующие виды деятельности:

- планирование разработки документов;
- разработка и оформление документов в соответствии с установленными потребностями и требованиями настоящей процедуры;
- согласование документов;
- утверждение документов;
- регистрация и ввод документов в действие;
- рассылка документов;
- хранение документов;
- внесение изменений;
- вывод документов из обращения;
- архивирование и уничтожение документов.

В Университете разработана Инструкция по делопроизводству, в которой отражены: правила подготовки и оформления документов, осуществление контроля за исполнением документов, порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции, порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов, регистрация и индексация документов, передача документов исполнителям на рассмотрение, печатание и тиражирование документов, учет и хранение печатей, штампов, бланков, составление номенклатуры дел, формирование дел, экспертиза ценности документов, составление описей дел, оперативное хранение документов и дел, передача дел в архив университета и на государственное хранение.

Инструкция разработана на основе Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной Приказом Минобрнауки РФ от 24.07.2000 №2286, а также ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Требования настоящей Инструкции являются обязательными для всех сотрудников университета. Вновь поступающие на работу сотрудники знакомятся с настоящей Инструкцией в установленном порядке.

Ответственность за ознакомление сотрудников с настоящей Инструкцией возлагается на руководителя отдела кадров.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.9 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

Операции по технической обработке документов возлагаются на соответствующие структурные подразделения, которые в своей деятельности руководствуются Положением о структурном подразделении и настоящей Инструкцией.

Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений вуза (управлений, отделов, деканатов, кафедр).

Документооборот в университете организован по смешанному принципу, при котором прием, регистрация, оформление документов и формирование дел осуществляется в отделе делопроизводства и в структурных подразделениях университета.

3.2 Состав документов системы менеджмента качества

Документация СМК Новосибирского ГАУ представлена документами внутреннего и внешнего (поступающего) происхождения, процедуры управления которыми различаются, и включает в себя:

Документы I уровня предназначены для общего описания СМК университета, а также формулирования основных приоритетов развития вуза, главных его целевых установок и стратегий их реализации. Документы данного уровня предоставляют потребителям и заинтересованным сторонам необходимую информацию о вузе и гарантиях качества предоставляемых им научно-образовательных услуг:

- Миссия Университета;
- Заявление о Политике в области качества (документально оформленное);
- Цели в области качества;
- Организационная структура управления университетом;
- Руководство по качеству.

Документы II уровня описывают осуществляемые в университете процессы, устанавливают их цели, порядок управления, необходимые ресурсы, показатели эффективности и результативности по каждому процессу:

- Документированные процедуры;
- Описания процессов (спецификации процессов).

Документы III уровня устанавливают порядок действий, права, обязанности, функции и взаимодействие персонала, задействованного в СМК:

В качестве **документов внутреннего происхождения**, необходимых для обеспечения эффективного планирования, контроля и управления процессами обучения и процессами по вспомогательному обслуживанию определены следующие виды:

- А) внутренние нормативные и организационно-распорядительные документы:
- Устав Новосибирского ГАУ;
 - Штатное расписание;
 - Положения о подразделениях, о функциональных группах или специальных общественных образованиях и отдельных должностях;
 - Положения об отдельных направлениях деятельности;
 - Должностные инструкции;
 - Приказы;
 - Распоряжения;
 - Методические инструкции;
 - Методические указания и рекомендации;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.10 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

Б) документы по планированию различных видов деятельности:

- Программы;
- Планы;
- УМК;
- Графики;
- Расчеты нагрузки;
- Расписания и др.

В состав документации III уровня системы качества, регламентирующей деятельность университета или его подразделений, входит:

- организационно-распорядительная документация – регламентирующая деятельность подразделений, должностных лиц и персонала в т.ч. в области качества;
- учебно-методическая документация – регламентирующая процессы обеспечения качества в образовательной деятельности.

К учебно-методической документации относятся: учебные планы и рабочие программы, учебные графики, методические инструкции (рекомендации) по применению технологий обучения и оценки знаний обучающихся, учебно-методические комплексы по дисциплинам учебного плана и т.п.

Документы IV уровня представляют зарегистрированные данные о качестве, которые идентифицируются согласно требованиям СМК-ДП 02-01-2020 «Управление записями». Они необходимы для подтверждения достигнутых результатов, а также свидетельствуют об осуществлении вузом деятельности, направленной на их постоянное улучшение:

Записи. Документы, возникающие в процессе деятельности организации, являются носителями информации о свершившейся деятельности организации; они не подлежат пересмотру, корректировке и подпадают под действие процедуры СМК ДП 02–01–2020 «Управление записями» (отчеты, акты, протоколы, перечни, журналы, справки, сведения и т.д.). Записи выполняются на специальных утвержденных в организации и/или стандартных формах, а так же могут быть в произвольной форме при необходимости.

Документы V (базового) уровня:

Поступающие (внешние) документы, имеющие непосредственное отношение к продукции и к процессам СМК, а именно нормативные документы: Законы РФ, Указы, международные, государственные и отраслевые стандарты, ФГОС ВО, СанПин, приказы, директивы и организационно-распорядительные документы вышестоящих организаций, акты-предписания надзорных органов, письма заинтересованных сторон и др.

Иерархия документации СМК представлена на рисунке 1.

Документы СМК вуза оформляются в соответствии с требованиями настоящей процедуры и представляются на бумажном носителе. Электронные версии документов СМК при отсутствии их оригинальных версий, представленных на бумажном носителе и заверенных в установленном порядке, а также документы, оформленные с нарушением требований настоящей процедуры, к использованию не допускаются.

Каждое структурное подразделение университета, участвующее в процессах СМК, должно иметь в наличии и поддерживать в рабочем состоянии свой комплект документов, определяющий характер деятельности подразделения в СМК вуза и обеспечивающий прослеживаемость результатов этой деятельности. Руководители подразделений должны иметь и уточнять по мере необходимости перечни документов СМК своих подразделений.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.11 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1



Рис. 1 - Иерархия документации СМК

Настоящая процедура устанавливает требования к управлению всеми документами СМК. Требования к оформлению документации СМК устанавливаются для документов СМК первого, второго и третьего уровней, а именно: миссии, политики и целей университета в области качества, руководства по качеству, документированных процедур, методических инструкций, положений.

Правила разработки и оформления Положений о структурных подразделениях вуза, должностных инструкций устанавливаются - Методической Инструкцией «Разработка и оформление Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций персонала»

Порядок управления документацией СМК четвертого уровня определяется в СМК- ДП 02-01-2020 «Управление записями».

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.12 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

Порядок управления внутренней документацией вуза пятого уровня, правила к ее разработке, оформлению и обращению, а также правила общего делопроизводства, идентификации документов внешнего (поступающего) происхождения и управления их рассылкой устанавливаются Инструкцией по делопроизводству.

3.3. Описание этапов процесса (подпроцессов)

3.3.1 Процесс управления внутренней документацией СМК

Процесс управления документом СМК внутреннего происхождения включает следующие этапы:

1. Планирование разработки документа;
2. Разработка и оформление документа;
3. Согласование;
4. Утверждение;
5. Идентификация и прослеживаемость документов СМК;
6. Внедрение и применение;
7. Проверка и актуализация;
8. Хранение, изъятие, аннулирование;
9. Архивирование

1. Планирование разработки документа

Представитель руководства по качеству в рабочем порядке определяет необходимость разработки нового документа СМК на основе анализа результатов внутреннего аудита, имеющихся планов корректирующих и предупреждающих действий, принятых Программ качества на текущий период и Планов переработки документации СМК. При определении необходимости разработки нового документа СМК, ПРК готовит проект приказа о разработке документа и предоставляет его на рассмотрение ректору. Приказ должен содержать четкое наименование требуемого документа, определять выделяемые ресурсы и устанавливать точные сроки разработки.

Ректор принимает решение о необходимости разработки документа и утверждает приказ, отклоняет или возвращает его на доработку. В случае принятия решения об отсутствии необходимости в разработке документа, процесс завершается. В случае возвращения ректором проекта приказа на доработку, ПРК осуществляет его изменение с учетом полученных замечаний и в 5-дневный срок вновь предоставляет на утверждение.

В случае принятия решения о необходимости разработки документа и выпуска приказа, ПРК в течение 5 рабочих дней, совместно с владельцем(-ами) соответствующего(-их) процесса(-ов) подготавливает план разработки документа, в котором определяются: график разработки, ответственные, состав разработчиков, порядок и объем выделения требуемых ресурсов, требования к содержанию документа, порядок согласования документа. План разработки документа утверждается ректором и считается организационно-распорядительным документом, имеющим силу Приказа.

2. Разработка и оформление документа

В установленные в Плане сроки (не позднее, чем через 22 рабочих дня) ответственный за разработку документа предоставляет подготовленный проект документа, заверенный его

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.13 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

подписью на титульном листе, в структурное подразделение, отвечающее за СМК для экспертизы соответствия действующей нормативной документации и требованиям СМК вуза. Руководитель, структурного подразделения, отвечающего за СМК в 3х-дневный срок проводит экспертизу проекта документа.

При выявлении несоответствий проекта документа предъявляемым к нему требованиям, руководитель структурного подразделения, отвечающего за СМК возвращает его лицу, ответственному за разработку для исправления и внесения необходимых изменений. К проекту прилагается уведомление о выявленных несоответствиях. При соответствии проекта документа требованиям, документ согласуется с руководителем структурного подразделения, отвечающего за СМК и представителем руководства по качеству.

К оформлению документа применяются принципы, благодаря которым достигается его однозначная идентификация и восстанавливаемость, а также обеспечивается его проверка на адекватность и утверждение до ввода в действие. Инструкция по делопроизводству устанавливает единые требования к организации делопроизводства, порядок подготовки и оформления.

Документы СМК, такие как РК, ДП, ДИ, МИ, ПСП, Ф и другие, оформляются в соответствии с их электронными шаблонами. Формы всех документов СМК приводятся в Инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ, а также в приложениях к Документированным процедурам СМК. Электронные шаблоны находятся на официальном сайте университета.

Документы СМК, такие как РК, политика, цели, правила, инструкции оформляются в произвольной форме.

Оформление и содержание документов вида «Ф» определяются владельцами соответствующих процессов и руководителями СП вуза, исходя из назначения используемых в работе форм и записей.

Классификацию документа, присвоение ему идентификационного номера, а также определение и фиксацию номера текущей версии документа, осуществляет руководитель структурного подразделения, отвечающего за СМК при регистрации и выпуске документов СМК.

При разработке документации учитываются требования действующих национальных стандартов.

Все разрабатываемые документы перед выпуском проверяются лицами, ответственными за разработку данного документа.

Специалисты, ответственные за проверку и выпуск документации, определяются руководителями структурных подразделений, ответственными за разработку и функционирование документа.

Возложение ответственности документируется распорядительным документом или регламентируется должностной инструкцией.

При разработке и оформлении документации выполняются следующие требования:

- вся документация выполнена аккуратно и разборчива для чтения;
- в тексте использованы только справочные, стандартизованные термины, показатели, единицы измерения;
- документ оформляется в соответствии с требованиями государственных стандартов, стандартов организации;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.14 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

- документация системна, т.е. дает верное представление как о системе в целом, так и об отдельных ее элементах.

- документация выполнена в полном объеме, т.е. содержит исчерпывающую информацию обо всех процедурах и методах, реализуемых в СМК, а также о данных;

- документация содержит только практически выполнимые требования;

- документация идентифицируема, т.е. каждый документ имеет соответствующее наименование, условное обозначение и числовой код (код подразделения), позволяющие установить его принадлежность к определенной части СМК;

- документация адресная, т.е. каждый документ предназначен для определенной области применения и конкретных исполнителей и устанавливает ответственность за выполнение соответствующих функций;

- документация своевременно отражает изменение условий функционирования СМК в целом и ее отдельных частей;

- документация доступна для пользователей;

- все документы системы менеджмента качества университета датированы, имеют санкционированный статус, понятны исполнителям, заказчикам и экспертам - аудиторам.

В содержании *должностных инструкций* должны быть указаны:

- общие положения (порядок назначения и освобождения от должности, порядок замещения на время отсутствия);

- квалификационные требования;

- основные задачи (целевое назначение должности);

- должностные обязанности;

- права и полномочия;

- ответственность;

- порядок и условия взаимодействия с другими работниками;

- показатели результативности деятельности работника.

В содержании Положения о структурном подразделении должны быть указаны:

- общие положения (руководство подразделением, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, документы для управления деятельностью подразделения, структура подразделения);

- основные задачи подразделения;

- функции подразделения;

- права подразделения;

- ответственность подразделения;

- взаимоотношения и связи (процессы СМК, в которых задействовано подразделение; взаимодействие с другими подразделениями);

- контроль и проверка деятельности;

- показатели оценки работы подразделения.

Договоры разрабатываются юридической службой университета с целью установления коммерческих и некоммерческих взаимоотношений по вопросам образовательной, научной, хозяйственной и других видов деятельности в соответствии с Уставом и согласовываются с главным бухгалтером, проректорами (в пределах их компетенции).

Составными частями договора являются:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.15 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

- дата, место проведения, номер;
- наименование сторон;
- предмет договора;
- обязательства сторон;
- условия и порядок оплаты;
- дополнительные условия;
- юридические адреса, подписи и печати сторон.

Содержание и вид документа типа «Ф» (*Форма*) определяется разработчиком документа и зависит от цели использования документа данного вида.

Журналы, применяемые в СМК для регистрации информации, должны иметь на титульном листе данные о дате начала и окончания (если журнал окончен), ответственном за ведение журнала и находиться в соответствующем структурном подразделении.

3. *Согласование*

Представитель руководства по качеству согласует проект документа, или в письменном виде дает свои замечания и направляет их ответственному за разработку для внесения изменений в проект документа. В случае отсутствия у ПРК замечаний по содержанию и оформлению документа, ответственный за разработку документа в 3х-дневный срок согласует его со всеми должностными лицами, определенными в Плане разработки документа.

После согласования проекта документа, ответственный за разработку передает его ПРК, который назначает дату обсуждения проекта документа на ближайшем заседании учебно-методического совета (или Ученого Совета), в соответствии с Планом работы учебно-методического совета (или Ученого Совета). В случае необходимости возможно обсуждение проекта документа на внеочередном, расширенном (по составу) или сокращенном заседании учебно-методического совета (или Ученого Совета).

В назначенный день проект документа обсуждается на учебно-методическом совете (или Ученом Совете), для этого не позже, чем за три дня ПРК передает его в подразделение, отвечающее за СМК откуда рассылается соответствующим респондентам (электронная версия распространяется по эл. почте, а бумажная копия - через отдел делопроизводства).

В случае выявления на заседании Совета любого рода несоответствий в документе, он возвращается ответственному за разработку для внесения необходимых изменений. При одобрении членами учебно-методического совета (или Ученого Совета) проект документа передается на утверждение ректору.

4. *Утверждение*

Ректор в течение 2х-рабочих дней утверждает проект документа или возвращает его на доработку. При утверждении проекта документа, он передается в структурное подразделение, отвечающее за СМК, а также в отдел делопроизводства для регистрации и издания.

Документация I и III уровня вводится в действие с даты утверждения документа. Приказ оформляется в случае необходимости проведения организационно-технических мероприятий для введения документа.

Методические инструкции вводятся в действие приказом по Университету.

Документы IV уровня (*записи*) в некоторых случаях утверждения не требуют, но в обязательном порядке подписываются исполнителем датированной подписью.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.16 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

5. Идентификация и прослеживаемость документов СМК

Для обеспечения идентификации, прослеживаемости и предотвращения непреднамеренного использования устаревших документов каждый документ СМК университета должен иметь:

1.Идентификационный номер, который указывается в центральной части титульного листа документа, в верхнем колонтитуле титульного листа документа, а также в верхнем колонтитуле на каждой последующей странице документа;

2.Номер версии документа - указывается в центральной части титульного листа документа.

3.Дату введения в обращение текущей версии документа - указывается в нижней левой части титульного листа документа.

Для обеспечения прослеживаемости и идентификации изменений документов, обеспечения наличия соответствующих версий документов в местах их применения, обеспечения сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми, избежания непреднамеренного использования устаревших документов, совершенствования процесса управления документацией СМК все документы СМК включают обязательные служебные разделы:

Лист согласований (приложение 2);

Лист рассылки (приложение 3);

Лист регистрации изменений (приложение 4);

Лист ознакомления (приложение 5).

Для обозначения внутренних документов СМК используется система идентификации, приведенная на рис. 2.

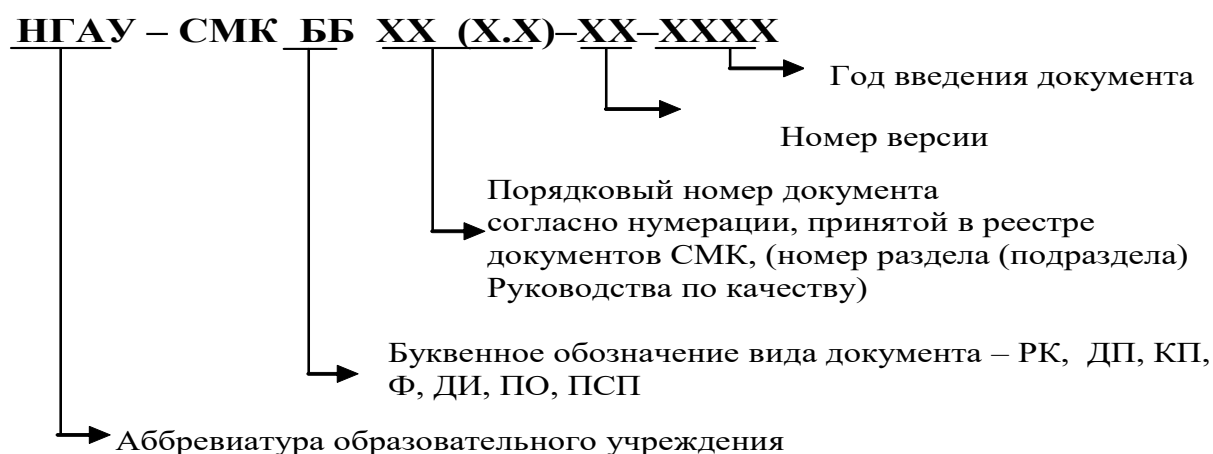


Рис.2. Система идентификации документации СМК

Идентификационный номер документа СМК представляет собой уникальный буквенно-цифровой код, который используются при ссылках на документ.

Документам как: Миссия, Политика, Цели в области качества, Устав, планы, акты, номенклатура дел, правила, протоколы, штатное расписание, организационная структура иден-

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.17 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

тификационные номера не присваиваются. Идентификация этих документов осуществляется по наименованию и дате утверждения.

Организационно-распорядительной документации (приказам, распоряжениям, служебным запискам) идентификационные номера присваиваются согласно Инструкции по делопроизводству и Номенклатуре дел.

Бланкам, имеющим коды Федеральных, областных, городских и др. организаций, идентификационные номера не присваиваются.

Каждый документ СМК на различных стадиях его жизненного цикла имеет определенный статус: проект, действующий или недействующий (недействительный) документ.

6. Внедрение и применение

Регистрация документа. Каждый выпускаемый документ I–III уровней регистрируется подразделением-разработчиком.

Регистрация разработанных документов осуществляется в подразделении-разработчике в журнале регистрации произвольной формы с присвоением документу регистрационного номера.

Руководитель структурного подразделения, отвечающего за СМК, получив оригинал утвержденного документа, за разработку которого он несет ответственность, в течение 1 рабочего дня регистрирует его в Перечне документов СМК (Приложение 10) и оставляет на хранение в своем структурном подразделении. Электронная версия зарегистрированного документа размещается на странице подразделения – разработчика официального сайта ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ и становится доступным для всех сотрудников университета.

Размножение документа. Структурное подразделение университета, ответственное за разработку и функционирование документа, размножает документ в необходимых для эффективного функционирования СМК количествах и обеспечивает документами всех исполнителей.

Документы в структурные подразделения университета выдаются по листу рассылки (Приложение 3) под расписку с указанием даты получения. Лист рассылки заполняется разработчиком документа, согласуется с Представителем руководства по качеству и хранится вместе с подлинником документа.

Рассылка копий документов не должна занимать более 2-х рабочих дней. Ответственный за рассылку документов СМК – руководитель структурного подразделения отвечающего за СМК, который сообщает владельцам процессов и руководителям СП о необходимости получения документов. Владельцы процессов и(или) руководители СП лично получают документы, расписываясь в листе рассылки, прикрепляемого к оригиналу документа и хранящегося вместе с ним. Руководители СП, получив копии документа, в течение 3-х рабочих дней организуют его доведение до персонала своих структурных подразделений с ведением записей в листе ознакомления (Приложение 5).

В течение всего периода действия (обращения) документа руководители СП и владельцы процессов следят за работоспособностью документа и, в случае необходимости, уведомляют представителя руководства по качеству о необходимости внесения в документ изменений. Для этого представителю руководства по качеству направляется служебная записка об изменении документа с указанием аргументированной причины изменений. Поступившие

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.18 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

уведомления ПРК рассматривает, согласует и направляет в подразделение, отвечающее за СМК, руководитель которого организует внесение изменений в документ в соответствии с поступившими служебными записками.

7. Проверка и актуализация.

Внутренняя проверка документов СМК осуществляется систематически, в установленном порядке (СМК ДП 03-01-2020 «Внутренние аудиты»). Кроме этого осуществляется непрерывная проверка действующих документов СМК в ходе практического применения пользователями и разработчиками, представителем руководства по качеству, ректором, внешними аудиторами. Основанием для актуализации являются изменения политики, условий выполнения регламентированной документации процесса (работы) и требований к его выполнению, нормативной базы, структуры СМК и университета.

В случае, если по результатам внутреннего аудита (проверки) отмечены несоответствия в документе СМК и требуется его изменение, то проектирование корректирующих и предупреждающих действий, связанных с изменением документов СМК, осуществляется в порядке, установленном СМК ДП 05-01-2020 «Корректирующие действия» и СМК ДП 06-01-2020 «Предупреждающие действия».

Внесение изменений в документ. Представитель руководства по качеству, руководители структурных подразделений и владельцы процессов, в соответствии с данной документированной процедурой и планом корректирующих и (или) предупреждающих действий в 3х-дневный срок составляют и согласуют проект требуемых изменений в документах СМК. Ответственный за разработку, определенный представителем руководства по качеству или ректором, вносит соответствующие изменения на основании «Извещения об изменении» (Приложение 6), подлинник которого хранится в папке подлинника документа СМК.

Проект изменения к документу готовит разработчик документа, утверждение изменения проводится после согласования его проекта с подразделениями и специалистами, с которыми согласовывался документ.

В документ изменения вносятся после их утверждения, как правило, заменой и/или добавлением листов. Внесение изменений непосредственно в текст документа допускается только при незначительных поправках или при исправлении ошибок. При этом измененный текст зачеркивается тонкой линией и сверху (или рядом) записывается новый текст.

Разработчиком каждое изменение должно быть пронумеровано (присваивается порядковый номер) и зафиксировано в листе регистрации изменений (Приложение 4). В заменяемых или новых листах документов СМК проставляется номер изменения. Если изменение вносится непосредственно в текст документа без замены листа, то номер изменения проставляется на полях напротив соответствующей строки (строк), либо путем сноски внизу страницы.

Изменения должны быть вынесены во все учтенные экземпляры документа в течение пяти дней. Внесение изменений в контрольный экземпляр и компьютерный вариант документа осуществляет разработчик, который также обеспечивает тиражирование утвержденных изменений и их рассылку лицам-держателям учтенных экземпляров документа по отдельным новым листам рассылки с фиксацией их росписей. В свои документы их держатели самостоятельно вводят изменения и несут ответственность за их своевременность.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.19 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

Замененные листы документа должны храниться в документе после листа регистрации изменений с пометкой номера изменения, которым они были заменены.

Допускается внесение в документ до 10 изменений. При большом количестве внесенных изменений, когда затрудняется пользование документом, документ переиздают.

Документы заменяются согласно ведомости рассылки. Заменяемые документы (листы) изымаются из подразделений и уничтожаются. При необходимости внесения изменений в действующие документы, документ проходит те же стадии, что и при разработке. На измененном документе указывается новая версия, предыдущий экземпляр заменяется на новый. На изъятом экземпляре ставится отметка «Отменен» и он перемещается в архив структурного подразделения, отвечающего за СМК.

Изменения в документированные процедуры вносит руководитель структурного подразделения, отвечающего за СМК.

Изменения в методическую документацию вносит проректор по учебной работе.

Изменения в положение о структурном подразделении, должностную инструкцию на руководителей вносит начальник отдела кадров, в должностные инструкции специалистов – руководители структурных подразделений.

В документы уровня IV группы (записи) изменения после утверждения или подписания вносить нельзя. Исполнителем работ при обнаружении ошибки в записях осуществляются корректирующие действия (либо коррекция), при этом внося коррективы в запись – он заверяет изменение своей подписью с расшифровкой и датой.

Изменения, вносимые в документы I–III уровня, оформляются отдельным документом (форма изменения состоит из даты изменения, лица иницирующего изменение, подписи согласующих лиц данное изменение, текста изменения).

8. Хранение, изъятие, аннулирование

Подлинник утвержденного документа хранится в отделе делопроизводства, копия – в структурных подразделениях, ответственных за разработку документа.

Руководители СП и владельцы процессов в течение всего периода действия документов СМК обеспечивают их правильное хранение. Документы СМК, хранящиеся в СП, должны быть актуальными, иметь все необходимые реквизиты, храниться в подписанных папках и систематически проверяться. В СП должен быть перечень документации СМК, позволяющий легко найти и идентифицировать нужный документ СМК.

Документы упорядочены в дела в соответствии с Номенклатурой дел Университета. Места их хранения должны обеспечить их сохранение от возможной порчи или потери, но в то же время обеспечивать легкий поиск, доступ и пользование.

После окончания срока действия документ:

- отменяют;
- пересматривают и переиздают в новой редакции;
- продлевают срок действия.

При отмене и переиздании документа все учтенные экземпляры его изымаются из обращения и сдаются в структурное подразделение, ответственное за его функционирование.

Решение об изъятии документов СМК из обращения принимает ректор по представлению представителя руководства по качеству. Решение ректора об изъятии документов СМК из обращения оформляется письменным распоряжением и доводится до персонала, в

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.20 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

решении должна быть изложена причина, аргументированное обоснование отмены и установлен конкретный срок прекращения действия документа. На основании распоряжения ректора руководитель структурного подразделения, отвечающего за СМК, во взаимодействии с руководителями СП и владельцами процессов проводит изъятие документов в течение 2-х рабочих дней. Решение об аннулировании документов СМК, передаче их на хранение или уничтожении принимает ректор по представлению ПРК и оформляется письменным распоряжением. Руководитель СП, отвечающего за СМК, на основании распоряжения ректора осуществляет аннулирование и уничтожение документов. Уничтожение документов СМК производится комиссией в составе ПРК, руководителя СП отвечающего за СМК, руководителей СП и владельцев соответствующих процессов. По результатам аннулирования/уничтожения документов СМК составляется акт аннулирования/уничтожения документов. В случае передачи документов СМК на государственное хранение, руководитель СП отвечающего за СМК во взаимодействии начальником отдела делопроизводства университета производит подготовку и передачу документации на государственное хранение и составляет акт приемки-сдачи документов по описи.

При продлении срока действия документа на каждом экземпляре (в том числе – на каждой учтенной копии) делается запись «Срок действия продлен до _____» и ставится номер документа, которым установлено продление (номер изменения). Документ, устанавливающий продление документа, подписывает лицо, его утвердившее.

Внесение в документ информации о продлении срока его действия или замене осуществляется так же, как и внесение изменений.

Если отмененные документы и документы с истекшим сроком действия используются для справочных целей, то они хранятся отдельно от действующей документации. При использовании данных документов для справочных целей на титульном листе ставится отметка «Справочный материал».

Все документы в электронном виде и утвержденные оригиналы хранятся у ответственных за разработку и управление данными документами (например, в СП отвечающее за СМК, отделе делопроизводства, отделе кадров и т.д.)

9. Архивирование

Условия передачи в архив и сроки архивного хранения документов по выполненным услугам и работам и их результатам устанавливаются согласно Инструкции по делопроизводству и Номенклатуре дел.

3.3.2 Процесс управления внешней документацией СМК

Управление внешней документацией осуществляется ПРК, руководителем СП отвечающим за СМК и начальником ОД.

Внешние документы (ГОСТы, СНИПы и т.п.) проходят проверку на адекватность при планировании работ, в которых они будут использоваться. В случае наличия изменений, новые документы или исправления заказываются в уполномоченных организациях.

Оригиналы внешних документов хранятся в отделе делопроизводства, копии – в СП отвечающее за СМК. Копии документов передаются в подразделения по мере необходимости – по заявкам руководителей подразделений. Устаревшие и замененные документы изы-

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.21 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

маются и уничтожаются. Рассылка внешних (поступающих) документов регистрируется в журнале регистрации поступающих документов (Приложение 11).

В качестве справочного материала сотрудники Университета могут использовать компьютерные версии нормативно-правовых и нормативных документов, содержащихся в информационно-поисковой системе «Консультант+», в сети «Интернет» и других информационных сетях.

3.4 Результативность процесса

3.4.1 Внешние поставщики и входы процесса

Внешние поставщики и входы процесса представлены в таблице 1.

Таблица - 1 Внешние поставщики и входы процесса

Вход процесса (данные или материальные объекты)	Поставщик процесса (процессы, подразделения ОО)	Требования к входам
Указания руководства по разработке, изменению документации	Руководство университета	Произвольная форма
План разработки и внедрения СМК	ПРК	Произвольная форма
Предложения по совершенствованию документации	Все сотрудники университета	Произвольная форма или в виде формы плана корректирующих действий согласно СМК ДП 05-01-2020 «Корректирующие действия»
Внешние (поступающие) и внутренние документы	СП отвечающее за СМК, ОД, ОК	Требования к содержанию и оформлению отражены с соответствующих ДП и в требованиях сторонних организаций

3.4.2 Результаты процесса и его потребители

Результаты процесса и его потребители представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Результаты процессов и их потребители

Результат (выход) процесса	Потребитель процесса (процессы, подразделения ОО)	Требования потребителей к результатам (выходам) процесса
1 Новые зарегистрированные внешние (поступающие) и внутренние документы	Все сотрудники университета	Регистрация в соответствие с инструкцией по делопроизводству и требованиями нормативной документации Университета
2 Новые зарегистрированные документы СМК	Все сотрудники университета	Разработка и регистрация в соответствии с инструкцией по делопроизводству и требованиями нормативной документации Университета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.22 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

3 Измененные внутренние документы СМК	Все сотрудники университета	Изменения направленные на улучшения в соответствии с инструкцией по делопроизводству и требованиями нормативной документации университета и СМК ДП «Управление документацией»
4 Изъятые документы СМК	Все СП университета	СМК ДП «Управление документацией»
5 Журналы регистрации исходящей и входящей документации	Все СП университета	В соответствии с инструкцией по делопроизводству
6 Журнал регистрации документации	Все СП университета	Форма СМК ДП «Управление документацией»
7 Журнал ознакомления с документацией	Все СП университета	Форма СМК ДП «Управление документацией»

3.4.3 Критерии результативности процесса

Результативность процесса оценивается выполнением следующих пунктов:

- наличие в структурных подразделениях надлежаще оформленных, актуализированных документов со всеми внесенными изменениями и в необходимом количестве, пригодных для работы;
- выдача документов в сроки, указанные на документе;
- разработка документации в сроки, оговоренные в графиках разработки, планах, приказах, распоряжениях;
- количество и перечень необходимых документов;
- соблюдение периодов пересмотра документов;
- количество необходимых внесённых изменений в документы;
- постепенное сокращение объёма и перечня актуализированных документов;
- обеспеченность персонала должностными и методическими инструкциями;
- обеспеченность нормативной документацией;
- знание персоналом документации СМК;
- наличие документов на рабочих местах;
- количество документов, по которым проводится анализ руководства.

3.4.4 Мониторинг, анализ и улучшение процесса

Руководители структурных подразделений осуществляют постоянный контроль за управлением документацией и назначают в подразделениях лиц, несущих ответственность по исполнительской части.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.23 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

Служба обеспечения качества проводит внутренний аудит управления документацией в соответствии с планом аудиторских проверок, отчеты по результатам которых предоставляются ПРК.

Представитель руководства по качеству анализирует отчеты внутренних проверок и докладывает на совещании Ученого совета (учебно-методического совета).

4 Ответственность и полномочия

Ответственным за организацию разработки и введение настоящей процедуры в действие является начальник отдела делопроизводства.

Распределение полномочий структурных подразделений и должностных лиц по управлению документацией приведено в таблице 3.

Таблица 3 - Матрица распределения ответственности и полномочий

Наименование процесса (под-процесса)	Ректор	Владельцы процессов	Руководители СП	ПРК	Ответственный за СМК	Начальник ОД	Начальник ОК
Управление документацией						О	
Планирование разработки документа	С	У	У	У	У	У	У
Разработка и оформление документа		У		У	У	У	У
Согласование		У	У	О	У	У	У
Утверждение	О			У			
Идентификация и прослеживаемость документов СМК					О	С	
Внедрение и применение		О	У		У	У	
Проверка и актуализация		О	У		У		
Хранение, изъятие, аннулирование		У	У	С	О	У	
Архивирование						О	

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:

О – ответственный;

С – согласование;

У – участник.

Служба по качеству отвечает за:

- актуализацию всей документации СМК;
- проверку всех документов на соответствие требованиям стандартов в области качества (ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ENQA и др.);
- актуализацию Руководства по качеству

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.24 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

- рассылку актуальных документов и изъятие старых документов, подтверждение через акты сдачи-приемки;
- архивирование документации по СМК.

Каждый руководитель СП ответственен за:

- адаптацию существующей документации к изменяющимся требованиям совместно со службой по качеству;
- разработку новой документации СМК для своего СП при организационной и методической поддержке службы по качеству;
- внесение изменений в документацию своей области ответственности;
- рассылку актуализированной документации в пределах своей области ответственности;
- изъятие старых документов;
- возвращение старых документов в службу по качеству;
- информирование и соответствующее обучение персонала, которого касаются изменения.

Весь персонал Университета ответственен за:

- использование исключительно актуальной документации СМК;
- применение только оригиналов разрешенных документов.

5. Нормативные документы

Настоящая Процедура разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

ГОСТ Р ИСО 9000-2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Системы менеджмента качества. Требования
ГОСТ Р 52614.2-2006	Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования
ГОСТ Р ИСО 9004-2019	Менеджмент качества. Качество организации. Руководство по достижению устойчивого успеха организации
ГОСТ Р 7.0.97 - 2016	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
СМК РК 01-01-2020	Руководство по качеству
СМК ДП 02-01-2020	Управление записями
СМК ДП 03-01-2020	Внутренние аудиты
СМК ДП 05-01-2020	Корректирующие действия

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.25 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

СМК ДП 06-01-2020

Предупреждающие действия

Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО Новоси-
бирский ГАУ (2016 год)

Документированную процедуру разработал

Начальник отдела по

профессионально-общественной аккредитации

«__»_____ 2020г. _____ З.В. Андреева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.26 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

Приложение 1

Форма титульного листа НД СМК
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Система менеджмента качества

Наименование документа

Тип документа
СМК ББ XX (X.X)-XX-XXXX
Обозначение документа

Версия X
Номер версии

Вводится в действие

Приказом № _____

от " ____ " _____ 20__ г.

Экз. № _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.27 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

Приложение 2

Форма листа согласований документа СМК

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Разработал Должность лица, разработавшего документ _____ <i>Фамилия И.О.</i> " ____ " _____ 20__ г.	Согласовано Должность согласующего лица _____ <i>Фамилия И.О.</i> Должность согласующего лица _____ <i>Фамилия И.О.</i> Должность согласующего лица _____ <i>Фамилия И.О.</i>
Проверил Должность лица, проверившего документ _____ <i>Фамилия И.О.</i> " ____ " _____ 20__ г.	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.28 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

Приложение 3

Форма листа рассылки документа СМК

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Номер экземпляра	Подпись и расшифровка подписи должностного лица, получившего док.	Примечание

Подпись лица, производшего рассылку _____ / _____ /

(Должность, ФИО)

(роспись)

Дата рассылки « ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.30 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

Приложение 5

Форма листа ознакомления с документом СМК

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Дата ознакомления	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи	Номер изменения

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.31 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

Приложение 6

Форма извещения об изменении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

____ И.О. Фамилия

« » _____ 20 г.

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____

« » _____ 20__ г.
(Дата)

Об изменении документа

(Наименование и обозначение документа СМК)

Основание

Содержание изменения

(раздел, страница, абзац, текст изменения)

Дата введения изменения в действие _____

Разработчик _____

(Должность, ФИО)

(подпись)

Форма информационной карты процесса

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству

_____ И.О.Фамилия

дата

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ И.О.Фамилия

дата

Информационная карта процесса

« Наименование процесса » – <идентификатор процесса>

Руководитель СП, ответственно-
го за СМК

И.О.Фамилия

дата

Руководитель процесса:

И.О.Фамилия

дата

Разработал:

И.О.Фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО:

<Руководители взаимодействующих процессов>

<Руководители взаимодействующих подразделений>

Сокращения:

<перечень использованных в спецификации сокращений>

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2020
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.33 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

Продолжение приложения 7

1 Общие сведения
Руководитель процесса:
Назначение процесса:

2 Результаты процесса и их потребители		
Результат (выход) процесса (данные или материальные объекты, являющиеся результатом процесса)	Потребитель результатов процесса (другие процессы, подразделения)	Требования потребителей к результатам (выходам) процесса

3 Внешние поставщики и входы процесса		
Вход процесса (данные или материальные объекты)	Поставщик процесса (процессы, подразделения ОУ)	Требования к входам

4 Виды деятельности в рамках процесса, управление и требуемые ресурсы			
Виды деятельности в рамках процесса	Регламентирующая документация	Используемые записи и данные	Требуемые ресурсы (исполнители и материальное обеспечение)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2020
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.37 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

Приложение 8

(необязательное)
ПЛАН КОРРЕКТИРУЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ
на _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наимено- вание КД	Срок ис- полнения	Ответ- ственный исполни- тель	Затраты на внед- рение КД		Положитель- ный эконо- мический результат от внедрения КД		Эффективность		Отметка об исполне- нии, Дата /результати вно или нет
				плано- вые	факти- ческие	план	факт	ожида- емая	факти- ческая	

Разработчик

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Представитель

руководства по качеству

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2020
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.38 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

Приложение 9

(необязательное)

ПЛАН ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ

на _____ 20__ г.

№ п/п	Подраз деление	Наимено вание ПД	Срок внед рения	Затраты на внедрение Тыс. руб.	Положитель ный экономи- чес кий эффект от внедрения Тыс. руб	Эффек тивность %	Ответ- ственный исполни- тель	Подпись лица ответствен ного за ис- полнение	Отмет- ка об испол- нении

Представитель руководства по качеству _____ (Ф.И.О.)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2020
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.39 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

Приложение 10

Перечень документов СМК ФГБОУ ВО Новосибирский государственный аграрный университет

Буквенное обозначение вида доку- мента	Порядковый номер до- кумента в общем мас- сиве доку- ментов СМК	Номер соответ- ствующего разде- ла, пункта, под- пункта стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2001	Год изда- ния доку- мента	Название до- кумента	Разработчик документа
Документация первого уровня					
Документация второго уровня					
Документация третьего уровня					

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 01–01–2020
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.41 из 43
Документированная процедура «Управление документацией»	Версия 1

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№№ п/п	Наименование подраз- деления	Номер экземпляра	Подпись и рас- шифровка подписи должностного ли- ца, получившего док.	Примечание

Подпись лица, производшего рассылку _____ / _____
/

(Должность, ФИО) (подпись)

Дата рассылки «___» _____ 20 г.

