

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

10 мая 2013г.

Е.И. Михайлова



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

СМК-ДП-1.3-13
Версия 2.0

РАЗРАБОТАНО

УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВА
Начальник

09.04.13 В.П. Игнатьев
(подпись, дата)

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор по стратегическому направлению
и научно-инновационной работе

07.05.2013 В.И. Васильев
(подпись, дата)

Проректор по естественно-математическому направ-
лению

М.Ю. М.Ю. Присяжный
(подпись, дата)


Начальник управления делопроизводства и контроля
документооборота

22.04.2013 Л.Г. Алексеева
(подпись, дата)

Начальник правового управления


06.05.13 Т.Г. Китаева
(подпись, дата)

г. Якутск
2013 г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	Управление документацией

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
4. ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ.....	4
5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	5
5.1. Общие положения	5
5.2. Структура документации СМК СВФУ	6
5.3. Управление документами. Требования.....	6
5.3.1. Управление внешними нормативными документами.....	6
5.3.2. Управление внутренними нормативными документами	8
5.3.3. Требования к обязательным элементам оформления документа	18
5.3.4. Требования к процессу управления документацией	21
5.3.5. Управление документами общего делопроизводства	27
5.3.6. Управление справочно-информационными документами	27
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	27
7. КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ.....	28
8. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ	28
9. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ.....	29
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	30
Лист ознакомления	33
Лист учета периодических проверок	33
Лист регистрации изменений.....	33

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	<i>Управление документацией</i>

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная процедура устанавливает:

- состав и структуру документов СМК СВФУ;
- требования к процессу управления документами СМК;
- требования к регистрации и хранению записей в процессе управления документацией.

Подробные требования к управлению записями, образующимися во всех процессах СМК, установлены в СМК-ДП-1.3.1-13 «Управление записями».

Настоящая процедура является нормативным документом для всех подразделений, должностных лиц и сотрудников СВФУ.

Настоящая процедура разработана в соответствии с требованиями ISO 9001:2008.

Управление документами СМК представляет комплекс работ, включающий разработку, согласование и утверждение, анализ и актуализацию, обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра, наличия соответствующих версий документов в местах их применения, обеспечение удобочитаемости документов и их легкой идентификации, идентификацию документов внешнего происхождения и управление их рассылкой, предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов.

Документация СМК дает возможность передать смысл и последовательность действий по управлению процессами университета. Её применение способствует достижению соответствия требованиям потребителей, улучшению качества результатов образовательной и научной деятельности.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ


При разработке документированной процедуры использовались следующие документы:

- ISO 9000:2005 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ISO 9001:2008 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации», принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.93 № 299;
- «Инструкция по делопроизводству в Северо-Восточном федеральном университете», утверждена приказом ректора от 28.02.13 № 185-ОД;
- СМК-МИ-4.2.1.004-11 «Порядок разработки положения о структурном подразделении», утвержден ректором 15.07.11 г.;
- СМК-МИ-4.2.1.005-12 «Порядок разработки, оформления и утверждения должностных инструкций», утвержден ректором СВФУ 03.02.12 г.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Процедуре используются термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000-2005, а также следующие:

Аннулированный экземпляр документа – устаревшая версия документа, которая должна быть уничтожена или изолирована от сотрудников, чтобы её даже случайным образом нельзя было использовать.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	Управление документацией

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация.

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Информация – значимые данные.

Качество – совокупность характеристик объекта, относящихся к его способности удовлетворять установленные и предполагаемые потребности.

Контрольный экземпляр документа – согласованный и утвержденный экземпляр документа, оформленный подлинными подписями, печатью организации, хранящийся в специально отведенном месте. На основании контрольного экземпляра документа создаются другие копии.

Методическая инструкция – документ, устанавливающий единые нормы и правила выполнения отдельных видов работ, контроля и измерений.

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

Нормативный документ – документ, устанавливающий требования, общие принципы и/или характеристики, касающиеся различных видов деятельности и/или их результатов.

Организационная структура – обязательства, полномочия и взаимоотношения, представленные в виде схемы.

Процесс – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы.

Подлинник документа – первый или единичный экземпляр официального документа.

Рабочая инструкция – документ, устанавливающий последовательность и способ выполнения действий для гарантированного получения необходимого результата при выполнении отдельных операций процесса.

Реквизит документа – обязательный элемент документа.


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

Форма – документ, используемый для регистрации данных, требуемых СМК.

Электронный документооборот – способ организации работы с документами, при котором документы представлены в электронном виде.

4. ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

ДИ	–	Должностная инструкция
ДП	–	Документированная процедура
ИКП	–	Информационная карта процесса
МИ	–	Методическая инструкция
ОМС СМК	–	Отдел методического сопровождения СМК Управления качества
ПСП	–	Положение о структурном подразделении
ПУ	–	Правовое управление

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	Управление документацией

СП	– Структурное подразделение
УчП	– Учебное подразделение
УМКД	– Учебно-методический комплекс дисциплины
РИ	– Рабочая инструкция
РК	– Руководство по качеству
СТУ	– Стандарт университета
ПРК	– Представитель руководства по качеству
СМК	– Система менеджмента качества
УК	– Управление качества
СОО	– Сектор организационного обеспечения Управления качества
УНиР	– Управление научно-исследовательских работ
УДиКД	– Управление делопроизводства и контроля документооборота
УП	– Управление персоналом
ПФУ	– Планово-финансовое управление
ДПР	– Дирекция программы развития
ОМТО	– Отдел материально-технического обеспечения
ДМН	– До минования надобности

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1. Общие положения


Целью управления документами является установление и внедрение эффективных процедур и методов менеджмента процессов СМК в СВФУ, обеспечение быстрого доступа сотрудников к необходимым, только актуальным и утвержденным документам.

Это достигается решением следующих задач:

- определение потребности в документах и определение состава необходимых документов;
- определение требований к структуре, содержанию и оформлению документов каждого вида;
- разработка документации в соответствии с законодательными и обязательными требованиями, потребностями и ожиданиями потребителей, руководителей, исполнителей и других заинтересованных сторон;
- согласование взаимодействий и требований документов вовлеченными подразделениями;
- рассылка управляемых копий, размещение в информационных базах университета и подразделений только утвержденных документов;
- ознакомление сотрудников с требованиями применимых документов, обучение выполнению требований;
- контроль, мониторинг и аудит выполнения требований;
- идентификация, обеспечение статуса изменений (согласование и утверждение изменения в том же порядке, что и самого документа) и внесение изменений в документы и их управляемые копии;
- изъятие и уничтожение управляемых копий при отмене/замене версии документа;
- передача в архив документов, определение срока хранения документов в архиве;
- хранение документов в архиве в течение установленного срока.

Руководителем процесса управления документами СМК является Представитель руководства СВФУ по качеству, назначаемый приказом ректора с целью разработки, внедрения, поддержания и развития СМК в СВФУ.

Представитель руководства по качеству несет ответственность за:

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	Управление документацией

- планирование выпуска и актуализации внутренних документов СМК;
- осуществление контроля выпуска/актуализации документов;
- осуществление аудита актуальности документов и выполнения требований;
- мониторинг и измерение результативности процесса управления документами СМК;
- обеспечение университета актуальными стандартами ISO серии 9000.

Руководители процессов несут ответственность за определение целей для процессов и их результатов, показателей измерения, определение требований потребителей, законодательных и других обязательных требований при документировании процессов.

Руководители подразделений несут ответственность за определение состава применимых в деятельности подразделения внешних и внутренних нормативных документов, обеспечение быстрого доступа к ним на рабочих местах сотрудников, осуществление контроля выполнения установленных требований.

Ответственный за ведение делопроизводства и внедрение электронного документооборота в подразделении осуществляет регистрацию документов в СП, разработку и актуализацию Перечня внешних и внутренних нормативных документов, действующих в подразделении, тиражирование и хранение документов, изъятие устаревшей документации с рабочих мест в соответствии с установленными требованиями.

Члены рабочей группы (разработчики документов) несут ответственность за разработку документов в соответствии с требованиями, проведение анализа актуальности, актуализацию документов.

5.2. Структура документации СМК СВФУ

Документация СВФУ условно подразделяется на 5 основных групп:

1. Внешние нормативные документы (Конституция, Кодексы, Федеральные законы РФ; указы и распоряжения Президента РФ; постановления Правительства РФ, международные и межгосударственные соглашения, международные и национальные стандарты; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, ФГОСы/ГОСы; приказы, инструктивные письма и другие документы Министерства образования и науки РФ и других органов власти; документы органов контроля и надзора, технические регламенты; правила экологической безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенические нормы и правила, техническая документация и т.п.).

2. Внутренние нормативные документы (таблица 1).

3. Документы общего делопроизводства (номенклатура дел; архивные документы СВФУ; входящая/исходящая корреспонденция – служебные записки, запросы, уведомления, напоминания, подтверждения, разъяснения, просьбы, рекомендации, гарантии, информационные и сопроводительные письма и т.п.).


4. Справочно-информационные документы – это внешние и внутренние документы, требования которых не обязательны для исполнения или документы, содержащие справочную информацию (международные, национальные, ведомственные и отраслевые стандарты, научно-техническая литература, справочные, периодические и печатные издания, буклеты, альбомы и др).

5. Записи – это документы, содержащие объективные свидетельства выполнения требований (журналы, отчеты, перечни, списки, базы данных, ведомости, дипломы, свидетельства, лицензии, акты, накладные и т.п.).

5.3. Управление документами. Требования

5.3.1. Управление внешними нормативными документами

Процесс управления внешними нормативными документами СМК включает следующие операции:

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	Управление документацией

- определение потребности в документе;
- получение документа;
- идентификация, присвоение идентификационного номера и учёт документа;
- определение и хранение контрольного экземпляра документа;
- определение пользователей документа (при необходимости);
- тиражирование документа (при необходимости);
- присвоение учётных номеров растиражированным экземплярам;
- передача учтённых экземпляров на рабочие места;
- ознакомление персонала с документом;
- доведение информации о внесении изменений, актуализации или отмене документа;
- идентификация отмененных документов надписью, как минимум, содержащей слово «Отменен»;
- изъятие и уничтожение устаревших документов и их копий.

Сотрудники университета обязаны пользоваться только актуальными внешними нормативными документами.

Доступ к актуальным версиям нормативных документов обеспечивается руководителями подразделений посредством подключения рабочих компьютеров к сети Интернет, предоставления беспроводного доступа к сети Интернет.

Адрес доступа к документам, регламентирующим образовательную и научно-инновационную деятельность на федеральном уровне: <http://минобрнауки.РФ>, <http://www.ras.ru>.

Адреса доступа к документам, регламентирующим образовательную и научно-инновационную деятельность на республиканском уровне: <http://www.sakha.gov.ru/minobr>, <http://www.sakha.gov.ru/miniprof>, <http://www.sakha.gov.ru/gosinn>.

Доступ подразделений и сотрудников СВФУ к справочно-информационным системам *Гарант*, *КонсультантПлюс* обеспечивается управлением информатизации по заявкам руководителей подразделений посредством установления на компьютерах сотрудников соответствующего программного обеспечения с последующим обучением сотрудников.

Ответственность за управление внешними нормативными документами в соответствии с требованиями настоящей ДП и требованиями Инструкции по делопроизводству в СВФУ возложена на лиц, назначенных ответственными за ведение делопроизводства и внедрение электронного документооборота в подразделении приказом ректора университета.


Внешние нормативные документы, поступившие в СВФУ, независимо от канала поступления, подлежат регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции (в СВФУ и в подразделении СВФУ, по месту направления копии). Порядок регистрации установлен в Инструкции по делопроизводству в СВФУ.

Внешние нормативные документы, поступившие в СВФУ по почте или по электронной почте, регистрируются отделом делопроизводства управления делопроизводства и контроля документооборота и рассматриваются ректором университета.

Копирование, тиражирование и рассылку внешних нормативных документов осуществляет отдел делопроизводства управления делопроизводства и контроля документооборота на основании резолюции ректора. Контрольный экземпляр рассылаемого внешнего нормативного документа может храниться у первого исполнителя, указанного в резолюции ректора, (если требуются меры реагирования) или в отделе делопроизводства.

Ознакомление персонала с требованиями поступивших внешних нормативных документов осуществляется руководителем СП.

Техническая документация (технические паспорта, инструкции по эксплуатации оборудования и средств измерений) хранятся в СП – по месту использования / применения соответствующим

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	<i>Управление документацией</i>

щего оборудования и применяются сотрудниками подразделений для руководства при эксплуатации оборудования.

Ответственность за сохранность и применение в работе технической документации несут руководители подразделений.

5.3.2. Управление внутренними нормативными документами

5.3.2.1. Состав внутренних нормативных документов

Состав внутренних нормативных документов имеет иерархическую структуру, состоящую (условно) из 5 уровней. Иерархия внутренних нормативных документов и соответствующие виды документов показаны в таблице 1.

Таблица 1

Внутренние нормативные документы – иерархия и состав


Назначение документа	Наименование видов документов
Документы первого уровня создают правовые и организационные основы деятельности университета	Устав СВФУ, постановления коллегиальных органов, Коллективный договор, организационно-управленческая структура, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, приказы, распоряжения
Документы второго уровня определяют стратегическое развитие СВФУ, устанавливают цели и мероприятия для их достижения	Концепция, Стратегия развития СВФУ, включающая определение миссии, видение СВФУ, Программа развития СВФУ, Политика и цели СВФУ в области качества; Положения, регламенты, правила, Кодекс корпоративной культуры; Концепции, программы развития направлений деятельности СВФУ
Документы третьего уровня устанавливают требования к СМК и процессам СМК СВФУ	Руководство по качеству, Документированные процедуры и информационные карты процессов СМК, стандарты СВФУ, МИ, РИ, инструкции, формы для заполнения;
Документы четвертого уровня устанавливают требования к результатам процессов, включая результаты образовательной и научной деятельности	ООП, учебно-методические разработки, учебно-методические комплексы дисциплин (модулей), расписания учебных занятий, расчет часов и штатов, карточки учебных поручений ППС и т.п.; Планы работы СВФУ, планы работы структурных подразделений; Программы и Планы проведения внутренних аудитов; Тематический план научно-исследовательских работ СВФУ; Планы научных мероприятий и научных изданий; Планы работы сотрудников (индивидуальный план работы преподавателя, план работы куратора и др.); Технические задания; Договоры, спецификации; Жалобы и претензии потребителей
Документы пятого уровня устанавливают требования к форме записи	Формы отчетов, журналов, актов, перечней, списков, формы для регистрации результатов измерений продукции, например, ведомости текущей и промежуточной аттестации, зачетные книжки, формы ведения баз данных и т.п.

5.3.2.2. Управление документами, определяющими правовую основу функционирования СВФУ

В состав этой группы документов входят документы, создающие правовые основы функционирования университета, его структурных подразделений и сотрудников – Устав СВФУ, Коллективный договор, договоры.

5.3.2.2.1. Устав СВФУ

Устав представляет собой основной локальный нормативный акт, регулирующий деятельность СВФУ.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	<i>Управление документацией</i>

Устав разрабатывается на основании требований к уставам образовательных организаций, установленным в ст. 25 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.7 ФЗ «Об автономных учреждениях» и других нормативно-правовых актах.

Разрабатывает, размещает на официальном сайте университета и хранит подлинник Устава правовое управление.

Устав рассматривается на Ученом совете, на конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся, на Наблюдательном совете. После этого окончательное решение по Уставу СВФУ принимается учредителем университета.

5.3.2.2.2. Коллективный договор

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем (СВФУ) на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством РФ.

Целью коллективного договора является создание благоприятных условий, обеспечивающих соответствие требованиям безопасности жизнедеятельности, достойный уровень жизни и повышение личного вклада работников.

Коллективный договор принимает конференция научно-педагогических работников и представителей других категорий работников и обучающихся, подписывают председатель первичной профсоюзной организации СВФУ и ректор СВФУ.

Разрабатывает, размещает на официальном сайте университета и хранит подлинник Коллективного договора первичная профсоюзная организация СВФУ.

5.3.2.2.3. Договор

Руководство СВФУ с целью принятия взаимных обязательств заключает договоры с потребителями (обучающимися, заказчиками НИР), поставщиками продукции и услуг, договоры с предприятиями, организациями и учреждениями РС (Я) об организации учебных и производственных практик студентов, соглашения о сотрудничестве с основными партнерами (органами государственной власти, улусами, с российскими и зарубежными вузами; соглашения о сотрудничестве с НИИ), трудовые договоры.

Разрабатывает формы договоров, осуществляет правовую экспертизу проектов договоров и хранит договоры в течение установленных сроков до передачи в архив договорный отдел правового управления.

Проекты договоров разрабатывают руководители структурных подразделений или уполномоченные ими должностные лица.

Договоры подписываются ректором университета или иным уполномоченным им лицом.

5.3.2.3. Управление организационно-распорядительными документами

В состав этой группы документов входят документы, создающие организационные основы функционирования университета, его структурных подразделений и сотрудников - организационно-управленческая структура СВФУ, положения о подразделениях, должностные инструкции.

5.3.2.3.1. Организационно-управленческая структура и штатное расписание СВФУ

Организационно-управленческая структура СВФУ определяется ректором с учетом задач стратегического развития и инициативных предложений проректоров и руководителей структурных подразделений.


Оформляет, размещает на официальном сайте университета и хранит подлинник организационно-управленческой структуры СВФУ управление качества.

Организационно-управленческая структура СВФУ утверждается ректором.

Штатное расписание разрабатывается по унифицированной форме Т-3 и хранится планово-финансовым управлением. Штатное расписание утверждается приказом ректора СВФУ.

5.3.2.3.2. Положения о структурных подразделениях университета

Положения о структурных подразделениях университета (институтах, факультетах, кафедрах)

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	Управление документацией

рах, лабораториях, кабинетах, департаментах, управлениях, отделах, секторах, службах, центрах, музеях, научных библиотеках, комбинате питания, гараже и т.п.) разрабатываются и актуализируются руководителями этих подразделений и утверждаются ректором университета.

Порядок разработки положений о структурном подразделении установлен в СМК-МИ-4.2.1.004-11 «Порядок разработки положения о структурном подразделении», утвержден ректором 15.07.11г.

5.3.2.3.3. Должностные инструкции

Порядок разработки, оформления и утверждения должностных инструкций установлен в методической инструкции СМК-МИ-4.2.1.005-12 «Порядок разработки, оформления и утверждения должностных инструкций», утвержден ректором СВФУ 03.02.12г.

Ответственность за разработку, периодическую проверку и актуализацию ДИ проректоров возложена на проректоров, за разработку, периодическую проверку и актуализацию ДИ руководителей подразделений и подчиненных им сотрудников – на руководителей подразделений.

ДИ проректоров, руководителей структурных подразделений и сотрудников утверждает ректор.

5.3.2.3.4. Приказы, распоряжения, протоколы, постановления

Требования к подготовке и оформлению документов этого вида установлены в Инструкции по делопроизводству в СВФУ.

Приказы по основной деятельности, кадровым вопросам издаются ректором.

Приказы по учебной и учебно-методической работе, внеучебной работе издаются проректорами, курирующими данные виды деятельности.

Распоряжения издаются ректором и проректорами в пределах их компетенций по вопросам оперативно-управленческой деятельности.

Приказы / распоряжения оформляются на официальном бланке СВФУ.

Приказ / распоряжение регистрируется Управлением делопроизводства и контроля документооборота в журнале регистрации, в котором указываются: номер приказа, краткое содержание, наименование структурного подразделения, получившего приказ, дату и подпись о получении копии (при необходимости).

Оригиналы приказов / распоряжений с указателями рассылок хранятся в Управлении делопроизводства и контроля документооборота.

Оригиналы приказов / распоряжений по кадровым вопросам хранятся в Управлении персоналом.


Копии приказов хранятся в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел.

Постановления по направлениям деятельности принимают коллегиальные органы управления СВФУ (Наблюдательный совет, Ученый совет, Учебно-методический совет, Научно-технический совет, Совет по качеству, Межфакультетский совет педагогического образования, Совет по развитию гуманитарного знания, Научно-методический совет по довузовскому образованию и профориентации, Совет наставников СВФУ, Президиум Коллегии профессоров СВФУ), а также органы студенческого самоуправления.

Для отражения хода рассмотрения вопросов и принятия решений применяются протоколы заседаний коллегиальных органов, планерных совещаний у ректора, рабочих совещаний у проректоров, руководителей структурных подразделений.

Проекты постановлений коллегиальных органов готовят должностные лица, выносящие вопросы на рассмотрение этих органов. Протоколы совещаний коллегиальных органов оформляют секретари коллегиальных органов, протоколы совещаний у ректора и руководителей оформляют заместитель ректора, помощники и секретари проректоров.

Постановления советов утверждает ректор, проректор, курирующий соответствующее направление деятельности, как правило, исполняющий обязанности председателя данного коллеги-

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	Управление документацией

ального органа.

Постановления Ученого совета готовит ученый секретарь и утверждает ректор.

5.3.2.4. Управление документами, определяющими стратегическое развитие СВФУ

В состав документов, определяющих стратегию развития, ценности СВФУ и создающих основу функционирования СМК, процессов СМК университета, входят следующие документы:

- Миссия, Видение, Политика СВФУ;
- Программы развития СВФУ;
- Стратегия развития СВФУ, Концепции развития по направлениям деятельности;
- Кодекс корпоративной культуры;
- Программа развития деятельности студенческих объединений.

Процесс стратегического планирования и ответственность исполнителей за разработку стратегии развития университета установлены в ИКП «Стратегическое планирование».

5.3.2.4.1. Миссия

Миссия представляет собой формулировку уникального профиля деятельности университета и служит основой для формирования его ценностей.

Формулировка миссии приводится в Программе развития СВФУ.

5.3.2.4.2. Видение

Видение определяет стратегическую цель, желаемое состояние университета на обозримую перспективу (как правило, свыше 10 лет).

5.3.2.4.3. Концепции развития СВФУ

Концепция развития – это документ, определяющий главный замысел (каким должен быть университет), стратегию действий по приоритетным направлениям развития СВФУ.

Концепции развития разрабатываются в целом по университету и по приоритетным направлениям развития СВФУ.

Концепции развития СВФУ разрабатывает на основании приказа ректора рабочая группа, обсуждает Ученый совет, согласовывает ректор, одобряет Совет при Президенте РС(Я) по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике и утверждает министр образования и науки РФ.


Концепции развития по приоритетным направлениям деятельности СВФУ разрабатывают на основании приказа ректора и решений коллегиальных органов рабочие группы, обсуждает Ученый совет, согласовывают проректоры и начальники управлений по соответствующим направлениям деятельности, утверждает Ученый совет СВФУ и подписывает ректор.

5.3.2.4.4. Стратегия развития СВФУ

Стратегия развития СВФУ представляет собой документ, содержащий миссию и видение развития университета, описание управляющих подходов, используемых для достижения стратегических целей и решения задач, предусмотренных этапами реализации Программы развития СВФУ.

Стратегию развития СВФУ разрабатывает рабочая группа университета на основании следующей информации:

- Концепции развития СВФУ;
- результатов анализа реализации Программы развития СВФУ;
- основных тенденций развития высшего образования в стране и в мире;
- перспектив социально-экономического развития региона, потребностей рынка труда;
- результатов сравнительного анализа деятельности СВФУ с деятельностью ведущих отечественных и зарубежных университетов;
- результатов анализа сильных и слабых сторон деятельности университета, анализа страте-

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	Управление документацией

гических возможностей и угроз;

- результатов анализа выделяемых бюджетных средств;
- результатов анализа возможностей привлечения средств из различных других источников.

Координацию деятельности осуществляет департамент стратегического развития.

5.3.2.4.5. Программа развития СВФУ

Программа развития СВФУ составляется на 10 лет с учетом приоритетов развития университета, формируемых в результате анализа внешней и внутренней среды и отражаемых в Политике в области качества.

Программа содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Стратегическая цель и приоритетные направления развития университета в 2010-2019 гг.
3. Ресурсное обеспечение программы.
4. Этапы реализации программы.
5. Ожидаемые результаты реализации программы.

Разработка Программы развития СВФУ осуществляется в девять этапов:

1. Проблемный анализ состояния СВФУ.
2. Формирование Концепции развития СВФУ.
3. Разработка стратегии, основных направлений и задач перехода к будущему СВФУ.
4. Формирование целей первого этапа построения будущего.
5. Формирование плана действий.
6. Одобрение проекта Программы экспертами Министерства образования и науки РФ.
7. Внесение проекта Программы на рассмотрение в Федеральное агентство образования.
8. Согласование проекта Программы Полномочным представителем Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе.
9. Утверждение Программы развития СВФУ Председателем Правительства РФ.

5.3.2.4.6. Политика в области качества

Политика в области качества определяет общие намерения, направления и ценности СВФУ в области качества, официально сформулированные высшим руководством университета.

Согласно требованиям ISO 9001: 2008 высшее руководство СВФУ обеспечивает, чтобы Политика в области качества:


- соответствовала Стратегии развития СВФУ;
- включала в себя обязательство соответствовать требованиям и постоянно повышать результативность СМК;
- создавала основы для постановки и анализа целей в области качества;
- была доведена до сведения всех сотрудников СВФУ и была понятна им;
- анализировалась на постоянную пригодность.

Миссию, видение и Политику в области качества формирует ректор и утверждает Ученый совет СВФУ.

При формировании Политики в области качества учитываются миссия, видение, основные ценности, стратегические цели СВФУ и стратегические цели развития направлений деятельности СВФУ.

Ответственность за доведение Политики до подразделений и обеспечение понимания Политики руководителями подразделений возложена на проректоров, ответственность за доведение Политики до сотрудников и обеспечение понимания Политики сотрудниками – на руководителей структурных подразделений.

Политика тиражируется в Издательском доме СВФУ и передается Управлением качества

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	<i>Управление документацией</i>

руководителям всех структурных подразделений. Руководители подразделений проставляют свои подписи в Листе ознакомления с Политикой в области качества. Листы ознакомления хранятся в Управлении качества.

Руководители структурных подразделений проводят ознакомление с Политикой в области качества работников своих подразделений. Сотрудники проставляют свои подписи об ознакомлении с Политикой в области качества в листе ознакомления. Листы ознакомления сотрудников хранятся в подразделениях.

Понимание Политики в области качества, вклада подразделения, личного вклада сотрудника являются составляющими компетентности руководителей и сотрудников.

Контрольный экземпляр Политики в области качества хранится у ПРК.

Политика в области качества размещается на официальном сайте СВФУ.

Копии Политики в области качества размещаются в доступных местах, а также хранятся в подразделениях в соответствии с Номенклатурой дел, которая ведется в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству в СВФУ».

Отмененная Политика в области качества передается на хранение в архив бессрочно, до принятия решения об уничтожении в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству в СВФУ».

Миссия и Видение подлежат актуализации по мере необходимости.

Актуализация Политики в области качества осуществляется по мере необходимости при изменении стратегии, приоритетов и принципов развития университета с учетом результатов анализа СМК.

Актуализация Миссии, Видения, Стратегии, Политики в области качества осуществляется заменой версии документа.

5.3.2.4.7. Положения, регламенты, Кодекс корпоративной культуры, правила

Положения, регламенты, Кодекс корпоративной культуры СВФУ (кодекс), правила, являются внутренними нормативными документами, устанавливающими этические нормы, ценности и правила университета.

Указанные документы вводятся с целью укрепления и развития корпоративной культуры СВФУ, повышения уровня мотивации профессорско-преподавательского состава, сотрудников, студентов и обеспечивает сознательную поддержку ими Стратегии и Политики СВФУ.

Положения, регламенты, кодекс, правила служат основой для формирования и демонстрация моделей поведения руководителей, сотрудников и обучающихся.

Основой для разработки / актуализации этих документов служат Стратегия, Политика СВФУ и Цели университета в области качества.

Положения, регламенты, правила разрабатывают и актуализируют профильные управления.

Кодекс корпоративной культуры СВФУ разрабатывается под руководством проректора по корпоративной политике и культуре.


Согласно п.4.5 Коллективного договора принципы норм и правил, отраженных в Кодексе корпоративной культуры, носят рекомендательный характер для каждого работника университета.

Ответственность за наличие и размещение на сайте университета только защищенных от исправлений и только актуальных версий этих документов несут разработчики документов.

5.3.2.5. Управление документами, устанавливающими требования к СМК и процессам СМК СВФУ

В состав документов, устанавливающих требования к СМК и процессам СМК, входят следующие документы:

- процессная модель СМК – описывает перечень процессов СМК, схему их взаимодействия, определяет руководителей и исполнителей процессов, состав документов, описывающих

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	Управление документацией

процессы.

- Руководство по качеству – определяет область распространения СМК университета и устанавливает подход для управления СМК, служит «путеводителем» по СМК;
- документированные процедуры, ИКП предназначены для описания процедуры исполнения процессов, при этом ДП содержат более подробные требования по процессу;
- правила, регламенты, стандарты, инструкции, положения, методические инструкции содержат детализированные требования по исполнению отдельных работ / операций процессов;
- формы служат для сбора и регистрации информации, подтверждающей выполнение требований, степень соответствия требованиям.

5.3.2.5.1. Руководство по качеству

Основное назначение Руководства по качеству состоит в установлении модели управления университетом, основанной на процессном подходе, в целях гарантированного выполнения требований к качеству, установленных в Стратегии, Политике и Целях университета.

Руководство по качеству содержит формулировку области распространения СМК, включая подробности и обоснования исключений требований стандарта ISO 9001:2008 (если такие исключения возможны), описание процессов СМК и их взаимодействия.

В области распространения СМК содержится информация о том, на какую деятельность и на какие структурные подразделения университета распространяются требования стандарта ISO 9001:2008, внутренних нормативных документов, устанавливающих процедуры СМК.

Процессная модель СМК, описание процессов СМК приведены в самом руководстве по качеству и в приложениях к нему или представлены в РК посредством ссылок на внешние и внутренние документы, устанавливающие подробные требования.

Структура Руководства по качеству, нумерация разделов соответствуют стандарту ISO 9001:2008 (за исключением приложений).

Ответственным за разработку РК является ПРК.

Руководство по качеству утверждается ректором.

Требования Руководства по качеству являются обязательными для руководителей и всех работников структурных подразделений СВФУ.

5.3.2.5.2. Информационные карты процесса

ИКП являются внутренними нормативными документами СМК и служат для представления основных сведений о процессе. ИКП содержат требования относительно целей процесса, показателей их измерения, состава применимых внешних и внутренних документов, обязательных действий и распределения ответственности за них, порядка управления документами и записями, подтверждающими исполнение требований и т.п.

ИКП составляется на процессы в соответствии с реестром процессов, который представлен в Руководстве по качеству.


Подробные требования к построению, содержанию и оформлению ИКП установлены в СМК-РИ-1.3-01-13 «Порядок разработки информационной карты процесса в СВФУ».

Требования ИКП обязательны для руководителей университета, руководителей подразделений и сотрудников СВФУ, задействованных в исполнении процессов.

5.3.2.5.3. Документированные процедуры

Документированные процедуры относятся к внутренним нормативным документам СМК и служат для установления подробной процедуры исполнения требований процесса.

Планирование выпуска этих документов осуществляет ПРК. Инициаторами разработки могут быть ректор, руководители процессов университета.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	Управление документацией

Документированные процедуры разрабатываются в соответствии с требованиями ISO 9001:2008, касающимися их наличия, а также в случаях, когда требуется введение подробной процедуры в целях обеспечения стабильных результатов процесса.

Порядок разработки документированных процедур установлен в настоящем документе.

Распределение ответственности за разработку, согласование и утверждение ДП представлено в таблице 2 настоящей ДП.

Требования ДП обязательны для руководителей университета, руководителей всех структурных подразделений университета, а также для сотрудников СВФУ в части, их касающейся.

5.3.2.5.4. Стандарты, рабочие инструкции и методические инструкции

Эти документы относятся к внутренним нормативным документам и создаются для установления подробных требований к исполнению подпроцессов / действий / операций, являющихся составной частью процесса.

Планирование выпуска этих документов осуществляют руководители процессов, ПРК. Инициаторами разработки могут быть ректор, ПРК.

Требования к структуре и оформлению этих документов, порядок управления стандартами, рабочими инструкциями и методическими инструкциями установлены в СМК-РИ-4.2.1.003-11 «Порядок разработки стандарта СВФУ», утвержден ректором 04.06.11 г., и в настоящей ДП.

Требования стандартов, рабочих и методических инструкций обязательны для руководителей университета, руководителей подразделений и сотрудников СВФУ, задействованных в исполнении процессов.

5.3.2.5.5. Формы

Формы создаются для сбора и анализа данных и информации, подтверждающей выполнение установленных целей, показателей и требований. Формы определяют объем и содержание данных, подлежащих регистрации.

В университете используются унифицированные формы, согласно требованиям применимых внешних и внутренних документов, а также (где разрешено или при отсутствии унифицированной формы) могут использоваться произвольные формы.

Шаблон формы является требованием, создается при разработке внутреннего нормативного документа и размещается в приложении к нему.

Соблюдение установленных требований при заполнении формы в части полноты и достоверности регистрируемой информации / данных обязательно для всех руководителей и сотрудников, поддерживающих эти формы.

Заполненные формы относятся к записям – документам, подтверждающим выполнение установленных требований.

При необходимости внесения изменения в форму осуществляется актуализация (внесение изменений или переиздание) соответствующих внутренних нормативных документов, устанавливающих требования к ведению форм.

Для удобства может быть сформирован сводный унифицированный альбом форм, используемых в СВФУ.


5.3.2.6. Управление внутренними нормативными документами, устанавливающими требования к результатам процессов, продукции, услугам.

В состав документов этой группы входят Цели в области качества, планы, образовательные программы, учебно-методические документы, технические задания и другие документы, содержащие требования к продукции / услугам – результатам образовательной и научной деятельности.

Требования к результатам процессов установлены также в ДП, ИКП, СТУ.

5.3.2.6.1. Цели в области качества

Для выполнения Политики в области качества в университете устанавливаются Цели в обла-

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	<i>Управление документацией</i>

сти качества. Цели устанавливаются на всех уровнях управления университета и доводятся до всех подразделений и сотрудников.

При установлении Целей учитываются требования их измеримости, непротиворечивости, достижимости. Цели СВФУ в области качества обязательно должны быть ориентированы на конечный результат, и обязательно должны включать цели для продукции – результатов образовательной деятельности и научной деятельности. Для каждой Цели должен быть установлен срок исполнения и определен ответственный руководитель.

Разработку проекта Целей в области качества СВФУ на очередной календарный год осуществляет ПРК с учетом стратегии и программы развития СВФУ, результатов анализа СМК.

Цели в области качества согласовываются с проректорами и утверждаются ректором университета.

5.3.2.6.2. Планы

Планирование осуществляется для достижения стратегических целей, выполнения Программы развития, Политики и Целей в области качества СВФУ, обеспечения достижения ключевых показателей и результатов, выполнения любых установленных требований, внедрения инноваций, а также для устранения причин несоответствий.

В университете существует стратегическое (на перспективу свыше 5 лет), текущее (на год, на полугодие) и оперативное планирование (планы работы ректора, вопросы совещаний коллегиальных органов, планы проведения мероприятий и т.п.).

Планирование деятельности осуществляется на всех уровнях управления (СВФУ, ректора, коллегиальных органов управления, департаментов, дирекций, управлений, факультетов, институтов).

Разрабатываются планы по направлениям деятельности – учебной, учебно-методической, научной, воспитательной, закупочной, планы текущего и капитального ремонта и др.).

Практикуется личное планирование – план работы ректора, планы начальников управлений, институтов, факультетов, индивидуальные планы преподавателей, кураторов студенческих групп).

Формы планов содержат, как минимум, следующую обязательную информацию:

- наименование плана и наименование подразделения, для которого данный план составлен;
- наименование должности, указание ФИО, подписи должностных лиц, утверждающих планы;
- перечень мероприятий плана;
- указание ФИО ответственных исполнителей и сроков исполнения мероприятий;
- результаты анализа выполнения мероприятий плана (отметки фактических сроков выполнения).


Для разработки индивидуального плана преподавателя используется унифицированная форма СВФУ, которую разрабатывает и актуализирует УМУ.

Формы планов для достижения установленных целей и ключевых показателей размещены в приложениях к ИКП.

Форма плана для разработки корректирующих и предупреждающих действий по устранению причин зарегистрированных / вероятных несоответствий установлены в ДП «Корректирующие и предупреждающие действия».

5.3.2.6.3. Документы, устанавливающие требования к продукции

Требования к составу, содержанию и оформлению этих документов определены ФГОС, Межгосударственным стандартом «Порядок выполнения НИР», установлены во внутренних нормативных документах (информационных картах процессов, стандартах, положениях и рабочих инструкциях), определяющих требования к образовательным процессам и процессам научной дея-

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	Управление документацией

тельности.

Состав внутренних нормативных документов, содержащих требования к результатам образовательной деятельности, включает, например, следующие документы:

- основная образовательная программа, включающая цели ООП, результаты образования, перечень компетенций выпускника, учебный план, график учебного процесса, паспорта и программы формирования компетенций, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программа государственной (итоговой) аттестации, фонды оценочных средств и т.п.;
- учебно-методические разработки (пособия, методические рекомендации, указания и т.п.);
- учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) – рабочие программы дисциплин, календарно-тематические планы, курсы лекций, планы практических занятий, задания для СРС (самостоятельной работы студентов) и т.п.;
- расписание учебных занятий, расчет учебной нагрузки преподавателей;
- карточки учебных поручений и т.п.

Подробные требования к составу и оформлению учебно-методической документации, как правило, устанавливаются отдельными документами.

Учебно-методическая документация периодически обновляется. Изменение учебно-методической документации может произойти в случае изменения ФГОС, изменения требований других применимых нормативных документов, по результатам анализа результативности процессов, по результатам оценки удовлетворенности потребителей (обучающихся, выпускников, работодателей и др.), по результатам анализа несоответствий, выявленных внешними и внутренними проверками, а также с учетом анализа лучших практик.

Разработка учебно-методической документации осуществляется преподавателями, кафедрами, факультетами, институтами, учебно-методическими отделами/деканатами, УМУ СВФУ.

Контроль соответствия учебно-методической документации установленным требованиям производится коллегиальными органами (учебно-методическими комиссиями, учебно-методическим советом СВФУ, учеными советами факультетов / институтов), сотрудниками СВФУ, внутренними и внешними экспертами.

Актуализация учебно-методической документации осуществляется в порядке, установленном в соответствующих нормативных документах.

Состав документов, содержащих требования к результатам научной деятельности, включает, например, следующие документы:

- Тематический план НИР, проектов НИР и НИОКР;
- Технические задания, калькуляция сметной стоимости проекта НИР и НИОКР;
- Договоры на выполнение НИР и НИОКР (порядок управления договорами установлен в п. 5.3.2.2.3 настоящего документа).

Формы технических заданий для НИР и НИОКР устанавливаются заказчиком.


Корректировка, внесение изменений в утвержденные технические задания осуществляется разработчиками (студентами, аспирантами, докторантами, научными сотрудниками и ППС).

Согласование технического задания осуществляется исполнителями и соисполнителями НИР и НИОКР. Утверждают технические задания заказчики НИР и НИОКР.

5.3.2.6.4. Технические задания

В данном пункте установлены требования к техническим заданиям, разрабатываемым в университете (кроме технических заданий для НИР и НИОКР – соответствующие требования устанавливаются заказчиками и грантодателями).

Технические задания разрабатываются для определения, доведения до исполнителей и обеспечения выполнения ими требований к конечным результатам работ.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	Управление документацией

В университете применяются три формы технических заданий (для оказания услуги, для приобретения товарно-материальных ценностей, для выполнения работ). Данные формы согласовываются с управлением планирования и организации закупок и утверждаются ректором.

В технических заданиях содержится следующая информация:

- наименование, цель, содержание, объем, сроки выполнения и стоимость услуги / товаров / работ;
- анализ рынка (регионы, поставщики, цены);
- сопутствующие работы;
- гарантийные обязательства;
- источник финансирования;
- подписи согласователей;
- отметки реестрового номера в плане закупок, порядковые номера технических заданий.

Технические задания согласовывают начальник ПФУ, начальник ОМТО, директор ДПР, экспертная комиссия и ценовая комиссия.

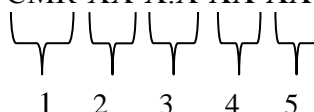
5.3.3. Требования к обязательным элементам оформления документа

5.3.3.1. Идентификация документов СМК

Для обозначения документов СМК применяются уникальные идентификационные номера (коды).

Код документов (РК, ДП, ИКП, МИ, РИ, СТУ) содержит следующие элементы:

СМК-XX-X.X-XX-XX



1. СМК – буквенное обозначение принадлежности документа к системе менеджмента качества.
2. XX – буквенное обозначение вида документа.
3. X.X – порядковый номер процесса в утвержденном Перечне процессов СМК.
4. XX – порядковый номер документа в перечне документов данного вида, относящихся к описанию конкретного процесса (кроме РК, ДП и отдельных ИКП).
5. XX – год введения документа в действие.

Код ДИ содержит следующие элементы: СМК-ДИ-XX

1. СМК – буквенное обозначение принадлежности документа к системе менеджмента качества.
2. ДИ – буквенное обозначение вида документа.
3. XX – год введения документа в действие.


Код ПСП содержит следующие элементы: СМК-ПСП-XXX-XX

1. СМК – буквенное обозначение принадлежности документа к системе менеджмента качества.
2. ПСП – буквенное обозначение вида документа.
3. XXX – номер подразделения (утверждается и актуализируется приказом ректора университета).
4. XX – год введения документа в действие.

5.3.3.2. Требования к структуре документа

Документы СМК содержат следующие обязательные элементы оформления и разделы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	<i>Управление документацией</i>

3. Назначение и область применения документа.
4. Нормативные ссылки.
5. Термины и определения, сокращения и обозначения.
6. Общие положения.
7. Требования (обязательно для ДП).
8. Управление документами (обязательно для ДП и ИКП).
9. Управление записями (обязательно для ДП и ИКП).
10. Приложения.
11. Лист ознакомления.
12. Лист учета периодических проверок.
13. Лист регистрации изменений (кроме ИКП).

Помимо обязательных требований для разработки разного вида документов могут быть установлены дополнительные требования.

5.3.3.3. Титульный лист документов СМК

Титульный лист содержит следующую информацию:

1. Наименование учредителя, полное и сокращенное наименование СВФУ.
2. Реквизит утверждения документа, оформляемый согласно Приложению 1.
3. Наименование вида документа (например, документированная процедура, положение).
4. Название документа.
5. Идентификационный код документа (согласно п. 5.3.3.1).
6. Номер версии документа.
7. ФИО, должности и подписи разработчиков и согласователей документа.
8. Место выпуска.
9. Год издания документа.

Образцом оформления титульного листа может служить титульный лист настоящей документированной процедуры.

5.3.3.4. Оформление колонтитула

Все листы документов, кроме титульного листа, должны содержать верхний колонтитул.

Верхний колонтитул оформляется для следующих видов документов: РК, ДП, СТУ, МИ, РИ, ПСП, ДИ, положения.

В колонтитуле указывается: эмблема СВФУ, наименование учредителя, полное и сокращенное наименование университета, идентификационный код документа, номер версии, название внутреннего нормативного документа.

Верхний колонтитул оформляется по форме Приложения 2.


5.3.3.5. Оформление требований документа

Для документирования требований процессов может быть применено текстовое, графическое описание, описание в табличной форме или их любое сочетание.

Текст документов печатается шрифтом Times New Roman размером кегля 12 с одинарным межстрочным интервалом и соблюдением следующих размеров полей:

- при книжной ориентации листа:
20 мм – левое, верхнее, нижнее;
10 мм – правое;
- при альбомной ориентации листа:
20 мм – левое, правое, верхнее;
10 мм – нижнее.

При оформлении таблиц, схем допускается использование курсива, полужирного шрифта и размера кегля 11 или 10.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	Управление документацией

5.3.3.6. Оформление раздела «Содержание»

В содержании приводятся порядковые номера и заголовки только нумерованных разделов и, при необходимости, подразделов внутреннего нормативного документа, а также обозначения и заголовки его приложений (без указания порядковых номеров).

Заголовки каждого нумерованного раздела должны иметь стиль, позволяющий автоматически сформировать «Содержание» при создании документа в электронном виде.

5.3.3.7. Оформление раздела «Назначение и область применения»

Содержит информацию о назначении документа, его связи с другими внутренними нормативными документами, область распространения документа: перечень ответственных лиц и процессов / работ, при выполнении которых ответственные лица должны руководствоваться требованиями документа, а также другую информацию, облегчающую пользователям применение данного внутреннего нормативного документа.

5.3.3.8. Оформление раздела «Нормативные документы»

Содержит перечень нормативных документов (внутренних и внешних), на которые даются ссылки в тексте внутреннего нормативного документа. Ссылочные документы приводятся в следующем порядке:

- федеральные законы РФ;
- постановления Правительства РФ;
- отраслевые нормативные документы;
- межгосударственные стандарты;
- межгосударственные классификаторы;
- внутренние нормативные документы СВФУ.

5.3.3.9. Оформление раздела «Термины и определения, обозначения и сокращения»

Содержит перечень терминов и определений для исключения вероятности неоднозначной трактовки требований внутреннего нормативного документа пользователями документа.

Раздел также содержит перечень обозначений и сокращений, если при описании процесса они были использованы.

5.3.3.10. Оформление раздела «Требования»

Заголовок данного раздела может включать специфическое наименование требований, располагаемое перед словом «Требования».

Для четкости изложения требований применяется структурированное описание с использованием подзаголовков / подразделов.

Структура изложения требований должна учитывать последовательность изложения требований к планированию, выполнению, контролю и анализу конкретных действий.

При установлении требований, где применимо, должна быть определена ответственность исполнителей, взаимосвязи и установлены методы выполнения требований.


Требования документов СМК могут быть изложены в виде текста, таблиц, схем или их сочетаний.

Текст внутреннего нормативного документа должен быть точным (не допускающим различных толкований требований), логически последовательным, достаточным для понимания, усвоения и исполнения требований документа его пользователем.

Текст документа должен быть по возможности простым и кратким. Текст не должен содержать излишних подробностей описания требований.

В документах СМК не допускается применение оборотов разговорной речи и произвольных словообразований.

Разработанный проект документа не должен иметь внутренних противоречий.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	<i>Управление документацией</i>

5.3.3.11. Оформление раздела «Управление документами»

Содержит информацию о наименовании документа, идентификации документа, о том, кто разрабатывает и актуализирует документ, о месте хранения подлинника документа и о том, кто принимает решение об изменении /отмене документа. Оформляется по форме, представленной в Приложении 3.

5.3.3.12. Оформление раздела «Управление записями»

Содержит информацию о наименовании записи, её идентификации, форме, ответственном, месте и сроках хранения. Оформляется по форме, представленной в Приложении 4.

5.3.3.13. Оформление раздела «Приложения»

Приводится при необходимости, в нём помещаются материалы, дополняющие основной текст документа.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. В приложениях содержатся формы или шаблоны документов, таблицы и / или рисунки, облегчающие восприятие документа. По статусу приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми или справочными. Приложения обозначают арабскими цифрами, начиная с 1, которые приводят после слова «Приложение».

5.3.3.14. Лист ознакомления

Располагается после приложений изменений и оформляется по форме Приложения 5.

5.3.3.15. Лист учета периодических проверок

Располагается после листа ознакомления и оформляется по форме Приложения 6.

5.3.3.16. Лист регистрации изменений

Располагается после листа учета периодических проверок и оформляется по форме Приложения 7.

5.3.4. Требования к процессу управления документацией

5.3.4.1. Структура процесса управления документацией

Управление документацией СМК предусматривает следующие стадии:


1. Определение потребности в разработке документа.
2. Планирование выпуска / актуализации документа.
3. Принятие решения о разработке документа.
4. Разработка документа.
5. Согласование документа.
6. Утверждение документа.
7. Идентификация, регистрация и учет документа.
8. Размножение, распределение, ознакомление персонала.
9. Хранение подлинников и копий документов.
10. Анализ, актуализация, внесение изменений в документы.
11. Отмена действия документа и передача его для хранения в архив.
12. Изъятие и утилизация отмененных документов и их копий.

5.3.4.2. Определение потребности и планирование выпуска / актуализации документа

Потребность в разработке документов определяют ректор, ПРК, руководители процессов (проректоры) и руководители структурных подразделений СВФУ.

Планирование выпуска / актуализации документов осуществляется руководителями коллегиальных органов, руководителями процессов и подразделений, ответственных за их разработку.

Результатом планирования может быть план-график разработки / актуализации документов или приказ ректора, распоряжение проректора, решение коллегиального органа о разработке / актуализации отдельного документа.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	<i>Управление документацией</i>

5.3.4.3. Разработка / актуализация документа

Разработка документов осуществляется компетентными в области требований документа сотрудниками университета.

Для разработки документов могут быть созданы рабочие группы, привлечены специалисты.

При разработке документов определяется состав применимых внутренних и внешних нормативных документов и учитываются их требования.

При разработке документов должна быть также определена и учтена следующая информация:

- область распространения документа (подразделения, должностные лица, вовлеченные в исполнение документа);
- наличие документа, устанавливающего специальные требования к разработке и оформлению документов данного вида;
- документы, подлежащие отмене или изменению в случае введения в действие вновь разработанного документа;
- влияние введения новых требований на процессы СМК и оценка необходимости актуализации других документов СМК (интересы сохранения целостности СМК).

Разработчик несет ответственность за соответствие проекта документа установленным требованиям к структуре, содержанию и оформлению документа и несет ответственность за исполнение сроков разработки документа.

5.3.4.4. Согласование документа

Согласование документа проводится для обеспечения соответствия документа требованиям оформления, содержания и исполнения.

Согласователями документов, устанавливающих требования к СМК, процессам СМК, являются следующие лица:


- представитель руководства по качеству (в случае, если он не является разработчиком документа), (кроме должностных инструкций);
- руководитель процесса;
- руководитель подразделения, являющегося основным исполнителем процесса (в случае необходимости, по усмотрению разработчиков документа);
- руководители вовлеченных в исполнение процесса подразделений (в случае необходимости, по усмотрению разработчиков документа);
- начальник управления качества, проводивший нормоконтроль документа (в случае, если начальник УК не является разработчиком документа и / или представителем руководства по качеству), (кроме должностных инструкций).

Конкретный состав согласователей определяют ПРК и / или руководитель процесса, в зависимости от вида документа, с учетом оптимальной целесообразности, влияющей на качество согласуемого документа.

Согласователи несут ответственность в части, касающейся сферы их полномочий, за обеспечение соответствия требований законодательным и другим обязательным требованиям, адекватность требований для исполнения, соблюдение требований

Представитель руководства по качеству обеспечивает сохранение целостности СМК при введении новых требований. Он оценивает влияние введения новых требований на взаимодействующие процессы и оценивает необходимость актуализации соответствующих документов.

Руководитель процесса несет ответственность за установление целей для процесса, показателей для измерения степени выполнения целей, обеспечение соответствия документа применимым законодательным и иным обязательным требованиям.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	<i>Управление документацией</i>

Руководитель подразделения (основного исполнителя процесса) несет ответственность за соответствие требований документа применимым законодательным, иным обязательным требованиям и практике исполнения, разработку форм для измерений, мониторинга и анализа.

Руководитель подразделения, вовлеченного в исполнение процесса, несет ответственность за соответствие требований документа применимым законодательным и иным обязательным требованиям и практике исполнения, пригодность форм для измерений, мониторинга и анализа, согласно области компетенций.

Начальник управления качества несет ответственность за обеспечение соответствия документа установленным требованиям к оформлению и структуре документа.

Общий срок согласования проекта документа, как правило, не должен превышать 5 рабочих дней.

Согласователь рассматривает проект документа и представляет свои замечания. Замечания и предложения представляются разработчику в письменном виде. Замечания могут быть внесены в текст документа или оформлены отдельным документом.

Разработчик корректирует проект документа с учетом поступивших предложений и замечаний, при этом он имеет право отклонить замечания.

Согласователь расписывается на титульном листе документа, в случае, если у него нет замечаний или, если все его замечания учтены, в противном случае – согласователь рядом со своей подписью на титульном листе указывает номера пунктов, с которыми он не согласен.

Окончательное решение по спорным вопросам принимает ректор, утверждая, или отклоняя документ для учета разработчиком указанных согласователем замечаний.

5.3.4.5. Утверждение документа

На утверждение представляется согласованный проект документа, а также (по требованию) могут быть представлены замечания и предложения согласователей и другие материалы, принятые во внимание при разработке документа.

На этапе утверждения документ может быть возвращен на доработку. При этом с разработчиком согласовывается срок доработки.

Утвержденный документ вступает в действие с даты введения.

Дата введения, подпись об утверждении проставляются руководителем, утвердившим документ, на титульном листе документа.


В случае если документ утверждается и вводится в действие приказом, разработчик указывает на титульном листе номер приказа и дату, которая считается датой утверждения документа.

5.3.4.6. Регистрация и учет документов

Подлинник документа создаётся только на бумажном носителе и оформляется подлинными подписями и печатями (при необходимости).

Регистрацию и учет документов контролируют / осуществляют следующие ответственные лица:

1. Внешние нормативные документы, документы общего делопроизводства и записи:
 - на уровне ректора – начальник отдела делопроизводства УДиКД;
 - на уровне проректоров – помощники или секретари проректоров;
 - на уровне структурного подразделения – ответственные за ведение делопроизводства и внедрение электронного документооборота в СП.
2. Внутренние нормативные документы:
 - РК, ДП, ИКП, МИ, РИ, СТУ – начальник ОМС СМК УК;
 - Приказы по ОД – начальник отдела делопроизводства УДиКД;
 - ПСП – начальник СОО УК;
 - ДИ – начальник отдела кадрового делопроизводства УП;

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	<i>Управление документацией</i>

– документы 4 и 5 уровней – начальники отделов УМУ и УНиР, зам. руководителей УчП по учебной и научной работе, заведующие кафедрами, ответственные за ведение делопроизводства и внедрение электронного документооборота в СП.

Ответственное лицо регистрирует документ в «Журнале учета внутренних нормативных документов». Форма журнала приведена в Приложении 8.

При регистрации утвержденные документы сканируются и размещаются ответственными за ведение делопроизводства и внедрение электронного документооборота лицами на официальном сайте СВФУ по адресу: <http://s-vfu.ru/universitet/docs> не позднее 5 дней после их утверждения.

Лицо, ответственное за регистрацию документа уведомляет всех руководителей структурных подразделений о введении в действие нового документа или введении изменений к действующему документу по электронной почте не позднее 2 рабочих дней после его утверждения.

5.3.4.7. Тиражирование и распределение копий документов

Тиражирование и распределение копий документов по подразделениям осуществляется по месту регистрации документа (если не определен иной порядок).

Количество копий определяется с учетом области распространения документа.

В подразделения могут выдаваться только учтенные (зарегистрированные) копии документов. Списки подразделений, которым передаются копии документа, определяются ректором, проректорами, разработчиком документа, УДиКД, начальниками СП СВФУ в зависимости от вида документа и его назначения.

Копии документов регистрируются в «Журнале учета внутренних нормативных документов» (Приложение 8).

Каждой копии, в случае необходимости, может присваиваться номер экземпляра: экз. № АА – порядковый номер учтенной копии.

Копии документов выдаются руководителям подразделений. При выдаче копий в журнале учета внутренних документов проставляется подпись руководителя подразделения, подтверждающая факт получения документа.

Данный порядок обеспечивает адресное распространение требований, доведение информации о персональной ответственности за выполнение требований, своевременную актуализацию документов в местах их исполнения, изъятие устаревших документов и предотвращение использования устаревших / неполных документов.

В подразделениях в случаях, когда на рабочем месте сотрудника нельзя обеспечить в течение трех минут доступ к документу (электронному или бумажному), могут создаваться дополнительные управляемые копии.

В этом случае в подразделении должен соблюдаться установленный выше порядок регистрации и идентификации копий.

Ответственность за регистрацию, идентификацию управляемых копий внутри подразделения возложена на лиц, ответственных за ведение делопроизводства и внедрение электронного документооборота в подразделении.


5.3.4.8. Ознакомление персонала с требованиями документа

Руководитель подразделения несет ответственность за ознакомление сотрудников подразделения с требованиями применимых в их работе внутренних и внешних нормативных документов.

Он также несет ответственность за обеспечение понимания и выполнения установленных требований сотрудниками.

Руководитель подразделения обеспечивает, чтобы на рабочих местах сотрудников время доступа к актуальной версии документа (в электронном виде или на бумажном носителе) не превышало 3 минут.

Ознакомление сотрудников с документом может осуществлять руководитель подразделения

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	<i>Управление документацией</i>

или лицо, назначенное ответственным за ведение делопроизводства и внедрение электронного документооборота в подразделении.

Факт ознакомления подтверждается подписью сотрудника в Листе ознакомления. Лист ознакомления хранится в подразделении вместе с документом или его управляемой копией.

Срок ознакомления персонала СВФУ с новыми документами (и/или изменениями к ним) не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения документа. Сотрудники, находящиеся в командировках, отпусках и т.п. должны быть ознакомлены с новыми требованиями не позднее двух рабочих дней после выхода на работу.

Принимаемые на работу сотрудники должны быть ознакомлены с требованиями всех применимых в их работе документов в период прохождения испытательного срока.

Разъяснение требований документа может осуществляться на планерных заседаниях или в индивидуальном порядке. Выявленные нарушения требований являются основанием для повторного изучения требований документа.

5.3.4.9. Хранение и защита документов

Условия хранения документов в подразделении (включая записи) должны обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности (если он установлен), требований скорости доступа сотрудников к документу и обеспечивать сохранность документа в течение установленного срока.

Документы в подразделении (кроме журналов) размещаются внутри идентифицированных в соответствии с номенклатурой подразделения дел.

Для обеспечения быстрого поиска документа могут применяться разделители – например, цветные листы (если в деле хранятся различные типы документов), закладки.

В личных копиях документов сотрудником маркером могут быть выделены требования, подлежащие исполнению.

Места хранения документов (дел, журналов) должны быть определены и подписаны (например *Дела с № по №, Журналы*).

В структурных подразделениях документы подлинники / учтенные копии хранятся на специально выделенных и идентифицированных полках в соответствии с Номенклатурой дел.

Ответственность за сохранность документов в подразделении возложена на руководителей подразделений.

Ответственные за ведение делопроизводства и внедрение электронного документооборота обеспечивают, чтобы в подразделении и на рабочих местах сотрудников соблюдался установленный порядок хранения и применения документов в работе.

5.3.4.10. Анализ и актуализация документов, внесение изменений

Для предотвращения использования в работе документов, содержащих неактуальные или неполные сведения, разработчиками документов ежегодно проводится анализ актуальности документов.


Анализ актуальности документов проводится, как правило, в период проведения анализа СМК со стороны руководства. Факт выполненного анализа подтверждается датой, подписью разработчика в Листе учета периодических проверок документа.

Информация о результатах анализа актуальности документов поступает на вход для проведения анализа СМК со стороны руководства.

Ответственность за проведение анализа актуальности документов несут руководители подразделений, в которых хранятся подлинники документов.

Актуализация документов осуществляется посредством внесения изменений в документ и во все его управляемые копии или посредством замены версии с учетом рациональности.

Внесение изменений или замена версии документа осуществляется разработчиком документа.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	Управление документацией

Актуализация документов осуществляется в следующих случаях:

- изменение требований внешних нормативных документов;
- изменение внутреннего порядка и условий регламентируемой деятельности;
- нечеткость или неполнота требований;
- рекомендации анализа причин несоответствий;
- рекомендации внутренних и внешних проверок;
- наличие обоснованных замечаний, предложений со стороны руководства СВФУ и исполнителей требований документов.

Внесение изменений в документ производится заменой страницы документа на новую.

При этом на измененной странице рядом с номером ставится буква «з», а в Листе регистрации изменений, который является обязательным приложением к документу, делается соответствующая отметка.

При наличии пяти замененных страниц осуществляется замена действующей версии документа на новую.

Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие, учета и распределения новой версии документа аналогичен порядку, установленному для разработки самого документа.

5.3.4.11. Отмена действия документа

Документ может быть отменен при возникновении следующих условий:

- в связи с введением в действие новой версии документа;
- по решению руководства СВФУ.

Отмена действия документа оформляется приказом ректора или распоряжением руководителя, утвердившего документ.

5.3.4.12. Изъятие, идентификация, утилизация и передача в архив отмененных документов

Изъятие / аннулирование документов производится на основании приказа / распоряжения об отмене действия документа.

Изъятию и уничтожению подлежат все разосланные ранее управляемые копии и копии документов, находящиеся на рабочих местах сотрудников.

При аннулировании документа руководителям структурных подразделений по электронной почте направляются соответствующие уведомления.

Ответственность за рассылку уведомлений несут лица, осуществляющие регистрацию подлинников нормативных документов.


При изъятии документов и их управляемых копий в журналах учёта документов проставляется соответствующая запись:

- в месте хранения подлинников – лицами, ответственным за регистрацию документов;
- в местах хранения копий документов – лицами, ответственными за ведение делопроизводства и внедрение электронного документооборота в подразделении.

Уничтожение копий документов осуществляется любым доступным способом, не позволяющим идентифицировать уничтоженный документ.

Отмененные документы, оставленные для каких-либо целей, обязательно идентифицируются надписью «Отменен».

Передача документов в архив осуществляется на основании приказа ректора лицами, ответственными за ведение делопроизводства и внедрение электронного документооборота в подразделении, согласно Инструкции по делопроизводству в СВФУ. Сроки хранения документов в архиве определены в Номенклатуре дел.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	Управление документацией

5.3.5. Управление документами общего делопроизводства

5.3.5.1. Номенклатура дел

Требования к управлению Номенклатурой дел СВФУ установлены в Инструкции по делопроизводству в СВФУ.

5.3.5.2. Архив СВФУ

Требования к управлению архивом СВФУ, а также порядок уничтожения документов, срок хранения которых истек, установлены в Инструкции по делопроизводству в СВФУ.

5.3.5.3. Входящая / исходящая корреспонденция

Требования к управлению входящей / исходящей корреспонденцией установлены в Инструкции по делопроизводству в СВФУ.

5.3.6. Управление справочно-информационными документами

Справочно-информационные документы – это внешние и внутренние документы, содержащие справочную информацию; документы, требования которых не обязательны для исполнения, а также отмененные документы, оставленные для каких-либо целей.

Справочно-информационные документы не подлежат регистрации, учету и актуализации в подразделениях университета (кроме библиотечных экземпляров).


6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Распределение ответственности и полномочий по управлению основными документами СМК приведено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение ответственности за разработку, согласование и утверждение документов

Наименование документа	Разработчик документа	Орган (должностное лицо), согласующее документ	Должностное лицо, орган, утверждающее документ
Устав СВФУ	Начальник ПУ	Конференция НПР, представителей других категорий работников и обучающихся	Минобрнауки РФ
Программа развития СВФУ	Дирекция программы развития СВФУ	Ректор, проректоры	Председатель Правительства РФ
Стратегия развития СВФУ	Департамент стратегического развития	Проректоры	Ректор
Коллективный договор,	Председатель ППО СВФУ	Конференция НПР, представителей других категорий работников и обучающихся	Ректор, председатель ППО СВФУ
Руководство по качеству	ПРК	Проректоры, курирующие образовательную и научную деятельность	Ректор
ДП, ИКП, Стандарты университета, Рабочие и методические инструкции, Регламенты, Правила, Положения и Инструкции	Назначенные лица	ПРК, руководители процессов, руководители структурных подразделений, вовлеченных в исполнение процессов, начальник управления качества	Ректор
Документы по учебной и учебно-методической работе	УМУ СВФУ	Проректор, курирующий образовательную деятельность, начальник УМУ, начальник УК, начальник ПУ (при необходимости)	Ректор / проректор, курирующий образовательную деятельность

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	Управление документацией

Документы по НИР	Лица, назначенные начальником УНиР	Проректор, курирующий научную деятельность, начальник УНиР, начальник УК, начальник ПУ (при необходимости), начальник ПФУ (при необходимости)	Ректор / проректор, курирующий научную деятельность
Положения о структурных подразделениях	Руководители структурных подразделений	Проректор по направлению деятельности, начальник ПФУ, начальник правового управления, начальник УК, руководители управлений (при необходимости)	Ректор
Должностные инструкции	Непосредственные руководители	Проректор по направлению деятельности, руководитель вышестоящего структурного подразделения, начальник управления персоналом	Ректор

7. КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

Мониторинг процесса управления документами СМК осуществляет Представитель руководства по качеству и руководители СП в повседневной деятельности. Проверку выполнения требований данной процедуры также осуществляют аудиторы внутренних проверок согласно Документированной процедуре СМК-ДП-1.4-13 «Внутренние аудиты».


Оценку результативности процесса осуществляет Представитель руководства по качеству по показателям:

- доля документов, разработанных / актуализированных в установленный срок;
- время доступа к внутреннему и внешнему нормативному документу на рабочих местах сотрудников;
- доля несоответствий, зарегистрированных по причине отсутствия установленных требований.

Результаты оценки процесса управления документами СМК поступают на вход для проведения анализа о функционировании СМК со стороны высшего руководства в соответствии с требованиями п. 5.2 Документированной процедуры СМК-ДП-1.7-13 «Анализ СМК со стороны руководства».


8. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ

№ п/п	Наименование документа	Идентификация документа	Кто разрабатывает и актуализирует документ	Кто утверждает	Место хранения подлинника	Кто принимает решение об изменении / отмене документа
1.	Распоряжение о разработке документа	Унифицир. форма, согл. Инструкции по делопроизводству	Руководитель подразделения	Ректор, проректор	СП	Руководитель процесса, ПРК
2.	План-график разработки / актуализации документов	Наименование, сроки, ответственные	ОМС УК, руководитель подразделения	Ректор	УК	Руководитель процесса, ПРК
3.	Приказ об утверждении документов	Унифицир. форма, согл. Инструкции по делопроизводству	Разработчик документа	Ректор	УДиКД	Руководитель процесса, ПРК

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	Управление документацией

9. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

№ п/п	Наименование записи	Идентификация записи	Форма	Ответственный	Место хранения	Срок хранения
1.	Журнал учета внутренних нормативных документов	Приложение № 8 к настоящей ДП	Бумажный или электронный	Ответственный за ведение делопроизводства и внедрение электронного документооборота в подразделении	СП	5 лет
2.	Лист ознакомления	Приложение № 5 к настоящей ДП	Бумажный	Руководитель подразделения	Вместе с копией документа, направленной в подразделение	ДМН, после прекращения действия документа
3.	Лист учета периодических проверок	Приложение № 6 к настоящей ДП	Бумажный	ПРК	Вместе с подлинником / контрольным экземпляром документа	ДМН
4.	Лист регистрации изменений	Приложение № 7 к настоящей ДП	Бумажный	Ответственный за ведение делопроизводства и внедрение электронного документооборота в подразделении	Вместе с подлинником / управляемой копией подразделения	ДМН

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	Управление документацией

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Гриф утверждения документа подписью ответственного лица

УТВЕРЖДАЮ:

Должность

_____ Ф.И.О.

(подпись)

_____ 20__ г.

Гриф утверждения документа приказом ректора СВФУ

УТВЕРЖДЕНО


приказом ректора СВФУ

от _____ 2013 года

№ _____

Приложение 2

Форма верхнего колонтитула документа СМК

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
Идентификационный код документа № версии	Название документа

Форма Управление документами


Управление документами

№ п/п	Наименование документа	Идентификация документа	Кто разрабатывает и актуализирует документ	Кто утверждает	Место хранения подлинника	Кто принимает решение об изменении /отмене документа
1.						
2.						
3.						

Форма Управление записями

Управление записями

№ п/п	Наименование записи	Идентификация записи	Форма	Ответственный	Место хранения	Срок хранения
1.						
2.						
3.						

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	Управление документацией

Приложение 5

**Форма Листа ознакомления
Лист ознакомления**

с _____
(наименование документа для ознакомления)

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	ФИО, должность	Личная подпись	Дата	Примечания

Приложение 6

**Форма Листа учёта периодических проверок
Лист учета периодических проверок**

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего периодическую проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки

Приложение 7


**Форма Листа регистрации изменений
Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

Приложение 8

**Форма Журнала учета внутренних нормативных документов
Журнал учета внутренних нормативных документов**

Идентификационный номер	Название документа	Разработчик	Дата утверждения	Место хранения в соответствии с Номенклатурой дел	Примечание

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДП-1.3-13 Версия 2.0	Управление документацией

Лист ознакомления

с _____
(наименование документа для ознакомления)

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	ФИО, должность	Личная подпись	Дата	Примечания

Лист учета периодических проверок

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего периодическую проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					