

Приложение № 2
к приказу от 30.11.2022 № 504/20

Протокол заседания ученого совета
от 30.11.2022 № 7

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
« 30.11.2022 » г.
В.А. Рыбачева



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«Управление документированной информацией»
СМК-ДП-11-2022
от 30.11.2022 № 54/07

г. Тольятти, 2022



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая документированная процедура «Управление документированной информацией» устанавливает единый для федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (далее - ПВГУС, Университет) порядок управления документацией.

1.2. Положения настоящей документированной процедуры (далее - ДП) применяются всеми структурными подразделениями и работниками Университета, участвующими в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих реализуемые в Университете процессы, при подготовке их к рассмотрению, утверждению и введению в действие.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В настоящей ДП использованы основные положения следующих нормативных правовых документов:

- Международного стандарта ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

- Руководства по качеству Университета;

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- Сводной номенклатуры дел Университета;

- локальных нормативных актов Университета по вопросам ведения делопроизводства, учета, хранения и движения документации.

2.2. В ДП используются основные обозначения, определения и термины, приведенные в Приложении № 1.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящая ДП разработана в соответствии с требованиями раздела 7.5. Документированная информация Международного стандарта ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и регламентирует порядок разработки, учета и ведения документации в структурных подразделениях Университета.

3.2. ДП регламентирует управление информацией любого формата и на любых носителях, создаваемых и получаемых Университетом в процессе своей деятельности.

3.3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения локальных нормативных актов является одним из связующих процедур, пронизывает всю управленческую деятельность Университета.

3.4. Введение ДП в действие - это выполнение всех необходимых организационно-технических мероприятий, обеспечивающих использование ДП в образовательной, научно-исследовательской, инновационной, воспитательной и иных видах деятельности структурных подразделений Университета и каждого работника и обучающегося в установленные сроки.

3.5. ДП вступает в силу после утверждения на Ученом совете Университета на основании приказа ректора либо уполномоченного лица.

3.6. Решение об изменении ДП принимается Ученым советом Университета, приказом ректора либо уполномоченного лица на основании предложений руководителей структурных подразделений Университета, результатов анализа выявленных или прогнозируемых несоответствий, а также результатов внутренних или внешних аудитов.

3.7. Руководители структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за нарушение правил работы с документационной информацией.

4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

Разработали	Проректор	Наумова О.Н.	Стр. 2 из 18
Версия 5.0	Кол-во экз. 2	Экз. № 1	28.11.2022

4.1. Цель ДП – обеспечить оперативность в работе структурных подразделений Университета путем предоставления свидетельств результативности функционирования макропроцессов, основных и обеспечивающих процессов.

4.2. Задачей ДП является повышение контроля за документированием информации по реализуемым в Университете процессам СМК.

4.3. Результатом реализации ДП является получение информации, ведение записей о достигнутых результатах реализуемых процессов СМК и документированных свидетельствах в установленной форме.

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1. Установление ответственности за ведение документированной информацией

5.1.1. Общая ответственность за организацию делопроизводства в структурном подразделении, своевременное и качественное исполнение документов (информации), их сохранность возлагается на руководителя структурного подразделения, в том числе заведующего кафедрой, декана факультета, директоров высших школ, директора колледжа Университета.

5.1.2. Уполномоченные лица, ответственные за СМК в структурных подразделениях, назначаются приказом представителя руководства по качеству на основании представлений руководителей структурных подразделений. Ответственные лица отвечают за ведение документации в соответствии с требованиями настоящей ДП и утверждаемой на каждый календарный год номенклатурой дел Университета.

5.1.3. Основные задачи, функции, права и обязанности лица, ответственного за СМК, ведение документооборота в структурном подразделении прописаны в должностной инструкции ответственного за ведение делопроизводства.

5.1.4. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований ДП, систематизацию и сохранность служебных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета. В случае утраты документов, подлежащих хранению в структурном подразделении, работник немедленно докладывает руководителю своего структурного подразделения и отдел информационного обеспечения. Передача документированной информации, копий документов работникам сторонних организаций допускается с разрешения ректора либо уполномоченного лица.

5.1.5. В зависимости от назначения и количества записей, утвержденных номенклатурой дел на календарный год для структурного подразделения, в структурном подразделении может быть назначено несколько ответственных лиц за СМК с определением видов записей для ведения.

5.1.6. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку по указанию руководителя структурного подразделения имеющиеся у работника документы передаются другому работнику для исполнения.

5.2. Организация ведения документированной информации

5.2.1. Общее руководство и контроль за ведением делопроизводства в Университете осуществляет отдел информационного обеспечения.

5.2.2. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется работниками, принятыми на соответствующие должности, либо работниками, на которых возлагаются функции по ведению делопроизводства. Трудовые функции по ведению делопроизводства включают учет, продвижение документированной информации для ознакомления работников и исполнителей в установленные сроки, контроль исполнительской дисциплины, хранение документированной информации в систематизированном виде и другое.

5.2.2. Вся документированная информация делится на документы и записи.

5.2.3. Документы и записи создаются и сохраняются в качестве свидетельства соответствия каким-либо требованиям и эффективности действия системы делопроизводства. Документы должны оставаться легкодоступными, понятными и читаемыми, легко идентифицироваться.

5.2.4. ДП определяет необходимые механизмы управления и контроля за идентификацией, хранением, защитой, доступом, сроком хранения и окончательным

решением в отношении уничтожения или передаче документов для хранения в другие структурные подразделения Университета или организацию.

5.2.5. Распределение работ, ответственности и полномочий работников и их трудовые функции во взаимосвязи с документированием информации по реализуемым в Университете процессам приведены в Приложении № 2.

5.2.6. Структура документированной информации Университета в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 представлена в приложении № 3.

5.3. Порядок подготовки и оформления информации

5.3.1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях управленческих действий по установленным правилам, т.е. создании управленческих документов.

5.3.2. Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

5.3.3. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного документа: наименование организации - автор документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись (си). В процессе подготовки и оформления документа состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

5.3.4. Записи должны содержать информацию:

- о степени достижения целей в области качества продукции и услуг;
- об уровне удовлетворенности потребителей;
- о результатах функционирования СМК для проведения анализа и повышения качества продукции и услуг;
- об анализе тенденций в области качества продукции и услуг;
- о корректирующих действиях и оценки их эффективности;
- об умениях, подготовке и повышении квалификации работников (персонала);
- об исследованиях потребности в образовательных программах, научной продукции и услугах, других видов продукции и услуг Университета.

6. Основные виды документации и работа с документированной информацией

6.1. Организационно-правовая документация

6.1.1. Организационная деятельность Университета фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, инструкции, определяющие статус и деятельность Университета, структуру управления, штатную численность работников, структуру штатного расписания работников, функциональное содержание деятельности Университета в целом, структурных подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

6.1.2. Организационно-правовые документы основаны на нормах административного, трудового, гражданского права и обязательны для исполнения всеми работниками Университета. К ним относятся:

- устав Университета - правовой акт, определяющий статус, организационную структуру, цели, характер и предмет деятельности Университета;
- правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Университета, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете;

– положения о структурных подразделениях - документ, определяющий порядок создания структурного подразделения, правовое положение структурного подразделения в организационной структуре управления Университета, задачи и функции, права, взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета и ответственность. Разработка документа является обязанностью руководителя структурного подразделения;

– положения о коллегиальных и совещательных органах (советах, комиссиях);

– локальные нормативные акты, регламентирующие макропроцессы, основные и обеспечивающие процессы по видам деятельности Университета;

– должностная инструкция работников - организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника при осуществлении им деятельности в определенной должности, составляется по каждой штатной должности университета, носит обезличенный характер и объявляется сотруднику под расписку при заключении трудового договора.

– инструкции по выполнению отдельных операций.

6.1.3. Организационно-правовые документы относятся к бессрочным и действуют до момента их отмены или утверждения новых. Изменения в организационно-правовые документы вносятся на основании приказов ректора, проректоров в установленном порядке.

6.1.4. Организационно-правовые документы, регламентирующие функционирование процессов СМК Университета, относят к локальным нормативным актам.

6.2. Распорядительная документация

6.2.1. Основное назначение распорядительных документов - регулирование и координация всех видов деятельности Университета.

6.2.2. Распорядительными документами Университета являются:

– приказы ректора и проректоров;

– распоряжения директоров высших школ, декана факультета, директора колледжа, заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений;

– протоколы заседаний советов, комиссий (постановления).

6.2.3. Приказ может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора Университета в случае его отсутствия, а также проректорами в соответствии с возложенными полномочиями, обязанностями и ответственности.

Приказы оформляются на бланке Университета и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов, порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Использование бланков не установленной формы не допускается.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы образовательной, научной и инновационной, финансово-хозяйственной, воспитательной деятельности, а также вопросы планирования, формирования и предоставления отчетности, проведения мероприятий.

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения ректора либо уполномоченного лица. Проекты приказов разрабатываются должностными лицами по поручению ректора (проректора) или в соответствии с должностными обязанностями.

Подготовка приказа включает в себя: изучение вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта приказа в системе электронного документооборота (далее - СЭД); подписание приказа в СЭД ректором или уполномоченным лицом; регистрацию приказа в журнале регистрации в соответствующем структурном подразделении, определенном утвержденной номенклатурой дел Университета.

Согласование проекта приказа осуществляется в СЭД путем отметки «Согласовано», «Не согласовано». В перечень должностных лиц, с кем согласовывается

проект приказа, включаются: руководитель структурного подразделения, вносящего проект на рассмотрение, указанные в проекте исполнители и их курирующие проректоры, ведущий юрисконсульт, начальник отдела информационного обеспечения.

Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, согласовываются с главным бухгалтером.

Проекты приказов, которые утверждают или вводят в действие локальные нормативные акты Университета, согласовываются в обязательном порядке с руководителями структурных подразделений, отвечающих за информационное обеспечение, правовое обеспечение, с должностным лицом, отвечающим за регистрацию локальных нормативных актов в системе менеджмента качества Университета, а также с руководителями структурных подразделений, указанных в распорядительном документе в качестве исполнителей и соответствующими проректорами.

Страницы приказа, лист согласования и приложения нумеруются как единый документ. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Если приказ вводит в действие инструкции, графики, правила, положения, за исключением документов, утверждаемых на Ученом совете Университета, то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера. Такой приказ утверждается проректором, курирующим соответствующий вид деятельности.

Если приказ вводит в действие инструкции, графики, правила, положения, утверждаемые на Ученом совете Университета, то они также оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера. Такой приказ утверждается ректором либо лицом, на кого возложены обязанности ректора.

6.2.4. Распоряжение-это документ, нацеленный на решение оперативных вопросов.

В Университете существуют два вида распоряжений.

Первый вид - распоряжения, издаваемые проректорами, директорами высших школ, деканом факультета, директором колледжа, руководителями структурных подразделений по текущим (оперативным) вопросам управления деятельностью Университета.

Второй вид - распоряжения, издаваемые проректорами, директорами высших школ, деканом факультета, директором колледжа, руководителями структурных подразделений, содержащие предписания для работников соответствующих структур по непосредственной подчиненности.

Подготовка и согласование распоряжений осуществляется по тем же правилам, что и приказ.

6.2.5. Протоколы заседаний советов/комиссий - распорядительный документ, содержащий краткое описание вопроса, вынесенного для рассмотрения, и постановление (решение) для исполнения. Протоколы заседания советов/комиссий регистрируются в порядке возрастания номера заседания в течение учебного (календарного) года с указанием даты проведения заседания. Протокол подписывается председателем совета/комиссии и секретарем.

Выписка из протокола заседания совета/комиссии может являться основанием для издания приказа (распоряжения) по Университету за подписью ректора либо уполномоченного лица.

6. 3. Порядок изъятия документированной информации, утратившей силу

6.3.1. Лицо, ответственное за СМК в структурном подразделении, периодически, но реже 1 раз в год, рассматривает перечень документов, закрепленный за соответствующим структурным подразделением для учета, ведения, хранения на предмет актуальности содержания, соблюдения правил оформления, окончания срока действия или срока пересмотра, о чем своевременно информирует руководителя структурного подразделения. Документы временного действия или утратившие актуальность изымаются из делопроизводства структурного подразделения на основе акта.

6.3.2. Изъятию подлежат все экземпляры документов, подлежащих аннулированию. В случаях особой необходимости в структурном подразделении допускается хранение аннулированной документации в справочных (информационных) целях. При этом хранение и учет аннулированной документации ведется отдельно от действующей номенклатуры дел.

6.3.3. Аннулированная документация должна быть идентифицирована надписью «Аннулировано, только для информации» для предотвращения непреднамеренного использования документированной информации, утратившей свою актуальность.

6.4. Работа исполнителей с документированной информацией

6.4.1. Руководители структурных подразделений Университета обеспечивают:

- оперативное рассмотрение документов;
- передачу документов для исполнения, как правило, в день поступления, но не позднее следующего рабочего дня;
- контроль за исполнением документов.

6.4.2. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий рабочий день на основании письменной резолюции ректора, проректора, руководителя структурного подразделения. Срочные документы передаются немедленно.

6.4.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на утверждение, регистрацию, направление адресату.

6.4.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в университет и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.) о дате и результате окончательного исполнения.

6.4.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные соисполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

6.4.6. Исполнитель несет ответственность за соблюдение (несоблюдение) требований исполнительской дисциплины, правомочное (не правомочное) использование действующих нормативных правовых документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

6.4.7. Руководитель структурного подразделения должен принимать меры к ведению переписки в деловом стиле, обеспечивать правильное и рациональное использование бренда Университета, бланочной документации в соответствии с ее назначением, средств оргтехники и расходных материалов.

6.5. Внесение изменений (дополнений) в учтенную документированную информацию

6.5.1. Внесение изменений (дополнений) в учтенную документацию осуществляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, по письменному распоряжению либо указанию руководителя.

6.5.2. При получении распоряжения (указания) о внесении изменений (дополнений), лицо, ответственное за ведение делопроизводства, вносит необходимые поправки в оригинал (при наличии) и все учтенные копии документированной информации, указывает дату внесения изменения (дополнения).

7. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

7.1. С момента заведения и до передачи в архив Университета дела хранятся в структурном подразделении по месту их формирования и хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.2. Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство и СМК в подразделении, несут ответственность за систематизацию и сохранность документированной информации.

7.3. Документированная информация подшивается в папки с идентификационным номером и названием в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета, находится в помещении структурного подразделения, в шкафах, обеспечивающих их



полную сохранность. Номенклатура дел (выписка из номенклатуры дел Университета) является основным документом структурного подразделения для ведения документированной информации.

7.4. На корешках обложек дел (папок для хранения документированной информации) указываются индексы и названия в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.5. Дальнейшее место и сроки хранения документированной информации определяются номенклатурой дел Университета.

7.6. Дела постоянного срока хранения передаются структурными подразделениями в архив Университета по описи. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив Университета, как правило, не подлежат, и хранятся в структурных подразделениях до истечения срока хранения. По истечении сроков хранения документированная информация подлежит уничтожению в установленном порядке.

В исключительных случаях, по решению руководства, дела временного срока хранения передаются в архив Университета. Их передача осуществляется по описи.

8. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ В АРХИВ

8.1. В архив Университета передаются дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также дела кратковременного хранения (если это указано в утвержденной номенклатуре дел). Дела по личному составу работников и обучающихся передаются в архив Университета в обязательном порядке по истечении срока хранения в соответствующих структурных подразделениях Университета. Передача дел в архив осуществляется по описи и графику, составленному архивом совместно со структурными подразделениями Университета.

8.2. Прием каждого дела производится работниками архива в присутствии ответственного лица структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи заведующего архивом и работника, передавшего дела.

8.3. Дела в архив Университета передаются ответственными лицами структурных подразделений в систематизированном и укомплектованном виде, в том и регистрационные журналы документированной информации.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Документированной процедуре «Управление документированной информацией»

СМК-ДП-1.1-2022

от 30.11.2022 № 84/07

Начальник управления
правового обеспечения

М.Н. Билякаева

И.о. начальника отдела
информационного обеспечения

Е.М. Грузина

Помощник проректора

А.Ю. Долгополова

Разработали:

Проректор

О.Н. Наумова

А. ОБОЗНАЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ПРОЦЕДУРЕ

СМК – система менеджмента качества

ДП – документированная процедура, устанавливающая способ осуществления деятельности или процесса

1.1. – код документированной процедуры согласно Руководству по качеству

2022 – год издания

ГОСТ – государственный образовательный стандарт

НД – нормативная документация: документы, устанавливающие требования

ДИ – должностная инструкция

АИС – автоматизированная информационная система

АСУ – автоматизированная система управления

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ИЭК – итоговая экзаменационная комиссия

РУП – рабочая учебная программа

Б. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ПРОЦЕДУРЕ

Анализ – предпринимается для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.

Архив – подразделение, осуществляющее прием и хранение документов с целью их использования в рабочем порядке в период установленного срока хранения.

Аудит – систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита.

Валидация – подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что требования, предназначенные для конкретного использования или применения, выполнены.

Верификация – подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены.

Выписка – копия части документа, оформленная в установленном порядке.

Дело – совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности.

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Должностная инструкция – нормативный документ, устанавливающий профессиональные требования к работнику и определяющий его функции, права, обязанности и ответственность.

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

Изменение документа – любое исправление, исключение или добавление каких-либо даны, вносимых в документ.

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

Квалификация – способность выполнить установленные требования.

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

Корректирующие действия – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

Несоответствие – невыполнение требования.

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

Нормативная документация - документация, содержащая правила, общие принципы, характеристики, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов. Нормативная документация может быть внешнего или внутреннего происхождения.

Нормативные документы внешнего происхождения - (ГОСТ, ОСТ, ТУ, ФГОС, ФГТ) и прочие документы (технические, правовые, официальные предписания и т.д.), разработанные вышестоящими организациями.

Нормативные документы внутреннего происхождения - это руководящие, организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения и т. д.) или инструкции устанавливающие порядок и объем действий при выполнении работником работ в рамках возложенных функциональных обязанностей, разработанные и действующие внутри Университета.

Положение о структурном подразделении - документ, определяющий правовое положение подразделения, устанавливающий закрепленные за подразделением виды деятельности, перечень функций, структурных элементов, полномочия и ответственность работников и руководителей за выполнение возложенных на них обязанностей для достижения целей, определенных руководством Университета.

Приказ - правовой акт, издаваемый ректором или проректором Университета для решения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом.

Прослеживаемость - возможность проследить историю применения или местонахождение того, что рассматривается.

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый проректорами, директорами высших школ, деканами факультетов, директором колледжа и другими руководителями структурных подразделений университета по вопросам информационно-методического характера.

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

Соответствие - выполнение требования.

Требование - потребность или ожидание, которое установлено, предполагается или является обязательным.

Управляемость - совокупность действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению записей в целях доказательства проведения управленческих операций.

**Распределение работ, ответственности и полномочий
по документированию информации**

п\п	Наименование записи	Должностное лицо, ответственное за внесение записей	Сроки (периодичность)	Используемая информационно-аналитическая система
1	2	3	4	5
1.	Записи для анализа системы менеджмента качества со стороны руководства (п. 9.3.2 ГОСТ Р ИСО 9001-2015)			
1.1	Свидетельство (сертификаты) аккредитации реализуемых образовательных программ (государственной, общественной, профессионально-общественной аккредитации)	Проректор, курирующий образовательную деятельность	Постоянно	Сайт Университета, раздел «Сведения об образовательной организации» подраздел «Документы»
1.2	Отчет «Анализ СМК со стороны руководства»	Представитель руководства по качеству	Март	Сайт Университета, раздел «Система менеджмента качества»
1.3	Отчет о функционировании процесса, оценка результативности процесса	Руководители процессов	Февраль	Система делопроизводства университета в соответствии с номенклатурой дел
1.4	Результаты внутренних аудитов	Должностное лицо, отвечающее за документационное сопровождение внутренних аудитов	В соответствии с программой внутреннего аудита	Система делопроизводства университета в соответствии с номенклатурой дел
1.5	Отчеты по изучению уровня удовлетворенности потребителей	Начальник отдела качества	В течение года	Анкетирование, в том числе в СДО Moodle
2.	Записи об образовании, подготовке, навыках и опыте деятельности в профессиональной сфере (п. 7.2 ГОСТ Р ИСО 9001-2015)			
2.1	План повышения квалификации педагогических и иных работников	Руководители структурных подразделений	На календарный год	Система делопроизводства университета в соответствии с номенклатурой дел
2.2	Отчет о повышении квалификации педагогических и иных работников	Начальник отдела по работе с персоналом	За учебный (календарный) год, на 01 октября	Сайт Университета, раздел «Сведения об образовательной организации», подраздел «Руководство.» Педагогический (научно-педагогический) состав
2.3	Протоколы заседаний советов, комиссий	Секретари советов, комиссий	В соответствии с планом заседаний	Система делопроизводства университета в соответствии с
Разработали		Проректор	Наумова О.Н.	Стр. 12 из 18
Версия 5.0		Кол-во экз. 2	Экз. № 1	28.11.2022



номенклатурой дел				
1	2	3	4	5
2.4	Записи в трудовых книжках (опыт деятельности в организациях, осуществляющих деятельность соответствующую направлениям образовательных программ)	Начальник отдела по работе с персоналом	При поступлении на работу, движении персонала	Система делопроизводства университета в соответствии с номенклатурой дел
2.5	Соответствие образования и опыта практической деятельности педагогического работника профилю преподаваемой дисциплины и требованиям ФГОС	Начальник управления образовательных программ	01 сентября, при перераспределении педагогической нагрузки в течение учебного года	Сайт Университета, раздел «Сведения об образовательной организации», подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»: информация о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы
3.	Записи, необходимые для обеспечения свидетельства того, что процессы жизненного цикла образовательного процесса и качество подготовки выпускников университета соответствуют требованиям ФГОС (п. 8.2 ГОСТ Р ИСО 9001-2015)			
3.1	Образовательная программа, включая все ее компоненты	Начальник управления образовательных программ, начальник центра дополнительного образования	Постоянно	Сайт Университета, раздел «Сведения об образовательной организации» подраздел «Образование»
3.2	План издания учебно-методической литературы	Начальник отдела проектирования образовательных программ	Октябрь	Система документооборота университета в соответствии с номенклатурой дел
3.3	Документационное сопровождение успеваемости обучающихся	Начальник управления по сопровождению обучающихся «Единый деканат»	Постоянно	1с Университет ПРОФ, сайт университета, раздел «Сервисы», подразделы «Электронная зачетная книжка», «Ход образовательного процесса», СДО Moodle
4.	Входные данные, относящиеся к требованиям продукции и услуг (п. 8.3 ГОСТ Р ИСО 9001-2015)			
4.1	Федеральные государственные образовательные стандарты, требования	Начальник управления образовательных программ	Постоянно	Сайт университета, раздел «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образовательные стандарты и

 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)		МИНОБРНАУКИ РОССИИ Документированная процедура «Управление документированной информацией» СМК-ДП-11-2022		
1	2	3	4	5
4.2	Приказы Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки Самарской области и других вышестоящих организаций	Начальник отдела информационного обеспечения	Постоянно	Система электронного документооборота университета (СЭД)
4.3	Правила приема на образовательные программы	Начальник отдела организации приема	Официальная контрольная дата размещения информации	Сайт университета, раздел «Приемная комиссия»
5.	Записи о планировании и результатах внутреннего аудита (п. 9.2 ИСО 9001:2015)			
5.1	Программа внутреннего аудита	Должностное лицо, отвечающее за документационное сопровождение внутренних аудитов	Декабрь	Сайт университета, раздел «Система менеджмента качества»
5.2	Отчеты о результатах внутреннего аудита	Должностное лицо, отвечающее за документационное сопровождение внутренних аудитов	В течение года	Система делопроизводства университета в соответствии с номенклатурой дел
6.	Записи о существующих процессах, продукции и услугах (п.0.3 Процессный подход)			
6.1	Информационная карта процесса	Руководитель процесса	Постоянно	Система делопроизводства университета в соответствии с номенклатурой дел
6.2	Руководство по качеству	Представитель руководства по качеству	Постоянно	Сайт университета, раздел «Система менеджмента качества»

**Структура документированной информации СМК ПВГУС
в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015**

№	Пункт стандарта и содержание требования ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Документированная информация и свидетельства
1	2	3
1	4.3 Должна поддерживаться в актуальном состоянии информация об области применения СМК, включающая в себя обоснование неприменимых требований	Руководство по качеству, приказы ректора (проректоров), распоряжения директоров институтов (деканов факультетов, директора колледжа) протоколы Ученых советов Университета, институтов, факультетов, общественных советов по вопросам качества
2	4.4.2. а) Должна поддерживаться в актуальном состоянии документированная информация для поддержки функционирования процессов	Реестр процессов, локальные нормативные акты, регламентирующие процессы, матрица распределения полномочий и ответственности, информационные карты процессов
3	4.4.2. б) Должна сохраняться документированная информация для обеспечения уверенности в том, что процессы осуществляются так, как запланировано	Отчеты владельцев (руководителей) процессов, отчеты по внутренним аудитам и контролю, отчеты по видам деятельности и утвержденным формам, первичные документы по показателям процессов
4	5.2.2. а) Должна поддерживаться в актуальном состоянии в виде документированной информации политика в области качества	Политика в области качества в составе руководства по качеству
5	6.2.1 Должна поддерживаться в актуальном состоянии документированная информация о целях в области качества	Цели в области качества в составе руководства по качеству, планы развития университета, институтов, факультетов, колледжа, кафедр, других структурных подразделений
6	7.1.5.1 Должна сохраняться документированная информация в качестве доказательства пригодности ресурсов для мониторинга и измерений	Паспорта оборудования, документы на проведение осмотров, ремонтов, проведенной проверке или калибровке, свидетельства/сертификаты о поверке
7	7.1.5.2 Должна фиксироваться и сохраняться в качестве документированной информации основа, используемая для калибровки или верификации, в случае, когда отсутствуют стандарты измерений, имеющие прослеживаемость к международным и национальным стандартам	
8	7.2. d) Должна сохраняться соответствующая документированная информация как свидетельство компетентности	Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки, удостоверения о присвоении квалификации, повышении квалификации, переподготовке работников, документы и записи по конкурсному отбору, аттестации, записи по эффективности труда работников
9	7.5.3.2 Должна быть идентифицирована и находиться под управлением документированная информация внешнего происхождения,	Законы, Кодексы, Устав университета, ФГОСы, Профессиональные стандарты, ГОСТы, ФГТ, строительные нормы и правила, постановления Правительства РФ, постановления и приказы вышестоящих Министерств по профилю деятельности университета, документы на



1	2	3
	определенная организацией как необходимая для планирования и функционирования СМК	легитимность использования информационно-программных систем
10	8.1. е) Должна вестись и сохраняться документированная информация в объеме, необходимом: - для обеспечения уверенности в том, что процессы осуществляются так, как было запланировано; - для демонстрации соответствия продукции и услуг требованиям к ним	Отчеты руководителей подразделений о выполнении плана работы на учебный (календарный) год, отчеты руководителей процессов по выполненным показателям и критериям за отчетный период, экспертные заключения (при необходимости) на соответствие продукции и услуг требованиям, протоколы совещаний (заседаний) органов управления университета, комиссий, акты приема-сдачи продукции и услуг, сертификаты соответствия, свидетельства об аккредитациях, лицензия на право ведения образовательной деятельности, информирование общества путем размещения необходимой информации на официальном сайте университета в разделе «Сведения об образовательной организации» и других разделах
11	8.2.3.2 Необходимо фиксировать и сохранять документированную информацию, касающуюся: - результатов анализа требований, относящихся к продукции и услугам; - всех новых требований к продукции и услугам	Протоколы совещаний (заседаний) органов управления университета, комиссий, акты приема-сдачи продукции и услуг, согласование и утверждение локальных нормативных актов по процессам, согласование заключаемых договоров и дополнений к ним, регистрация входящей и исходящей документации, контроль исполнения поручений, приказов, распоряжений, решений органов управления университета
12	8.2.4 Должны быть внесены необходимые изменения в документированную информацию, в случае если требования к продукции или услугам изменились	Протоколы совещаний (заседаний) органов управления университета, комиссий, акты приема-сдачи продукции и услуг, согласование и утверждение локальных нормативных актов по процессам, решения об отмене неактуальных локальных нормативных актов, согласование дополнений и изменений к ранее заключенным договорам, регистрация входящей и исходящей документации, контроль исполнения поручений, приказов, распоряжений, решений органов управления университета
13	8.3.2. j) Должна быть документированная информация, необходимая для демонстрации того, что требования к проектированию были выполнены	Экспертные заключения (рецензии) на соответствие продукции и услуг, согласование проектов локальных нормативных актов, согласование приказов ректора (проректоров), отчеты по внутреннему аудиту СМК, отчеты по внутреннему контролю
14	8.3.3 Должна фиксироваться и сохраняться документированная информация о входных данных для проектирования и разработки	ФГОСы ВО, ФГОСы СПО, ФГТ, примерные ОП ВО и ОП СПО, профессиональные стандарты, аккредитационные показатели и критерии их оценки, государственное задание на подготовку обучающихся по уровням профессионального образования, техническое задание на выполнение НИОКТР, протоколы совещаний (заседаний) органов управления университета, комиссий
15	8.3.4. f) Должна сохраняться документированная информация об осуществленной деятельности по процессу проектирования	Экспертные заключения, рецензии, акты выполненных работ, протоколы совещаний (заседаний) органов управления университета, комиссий
16	8.3.5 Должна фиксироваться и сохраняться документированная информация о выходных данных проектирования	Протоколы совещаний (заседаний) органов управления университета, комиссий, утвержденные образовательные программы, утвержденная проектно-сметная документация, акты сдачи-приема выполненных НИОКТР
17	8.3.6 Должна сохраняться документированная информация относительно изменений в проектировании и разработке,	Протоколы совещаний (заседаний) органов управления университета, комиссий, дополнительные соглашения к договорам, приказы и распоряжения по изменениям

 Полное государственное УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА		МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС») Документированная процедура «Управление документированной информацией» СМК-ДП-11-2022	
1	2	3	
	результатов анализов, санкционирования изменений, действий, предпринятых для предотвращения негативного влияния		
18	8.4.1 Должна сохраняться документированная информация по оценке, выбору, мониторингу показателей деятельности и переоценки внешних поставщиков	Конкурсная документация по закупкам, предложения от поставщиков, протоколы совещаний (заседаний) органов управления университета, комиссий, акты сдачи-приема (счета фактуры) на поставляемые ресурсы	
19	8.5.1 а) Должна быть документированная информация, устанавливающая: - характеристики производимых продукции, услуг, деятельности; - результаты, которые были достигнуты	ФГОСы ВО, ФГОСы СПО, ФГТ, примерные ОП ВО и ОП СПО, профессиональные стандарты, аккредитационные показатели и критерии их оценки, государственное задание на подготовку обучающихся по уровням профессионального образования, техническое задание на выполнение НИОКР, протоколы совещаний (заседаний) органов управления университета, комиссий, ГОСТы, технические условия, технологические и административные регламенты, описание продукции и услуг, отчеты университета	
20	8.5.2 Должна сохраняться документированная информация, необходимая для обеспечения прослеживаемости	Документы по сопровождению обучающихся (договора об обучении, зачетные и экзаменационные ведомости, приказы о движении контингента обучающихся, журналы учета посещаемости и успеваемости обучающихся, журналы учета справок, журналы учета документов об образовании и др.), инвентаризационные ведомости, документы на закупку, поставку, выполнение и учет сырья, материалов, продукции и услуг, другие документы	
21	8.5.3 Должна сохраняться документированная информация о случаях, когда представленная потребителями или внешними поставщиками собственными была утеряна, повреждена или признана непригодной для использования	Дефектный акт, экспертные заключения специалистов, внешняя или внутренняя переписка	
22	8.5.6 Должна сохраняться документированная информация о результатах анализа изменений в создании продукции и предоставлении услуг, а также о лицах, санкционировавших изменение и обо всех необходимых действиях, являющихся следствием анализа	Приказы, распоряжения, протоколы совещаний (заседаний) органов управления университета, комиссий за подписью ответственных лиц	
23	8.6 Должна сохраняться документированная информация о выпуске продукции и предоставлении услуги, включая: - доказательства соответствия критериям приемки; - прослеживаемость лиц (а), санкционировавших (его) выпуск продукции и предоставление услуги	Список утвержденных Минобрнауки России председателей ГЭК, приказы по утверждению состава ГЭК и другие приказы, протоколы ГЭК, допуск ВКР к защите, акты внедрения, акты сдачи-приема продукции и услуг, счета-фактуры, официальные заключения, сертификаты соответствия, распоряжения, протоколы совещаний (заседаний) органов управления университета, комиссий за подписью ответственных лиц	
24	8.7.2 Должна сохраняться документированная информация, которая: - описывает несоответствие; - описывает осуществленные	Локальные нормативные акты, регламентирующие процессы, документы и записи по процессам, результаты внутренних аудитов и внутреннего контроля, уведомления (предписания, претензии) о несоответствиях, приказы, распоряжения за подписью ответственных лиц	
Разработали		Проректор	Наумова О.Н.
Версия 5.0		Кол-во экз. 2	Экз. № 1
			28.11.2022
			Стр. 17 из 18

 Лицейский государственный УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА		МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)
		Документированная процедура «Управление документированной информацией» СМК-ДП-1.1-2022
1	2	3
	действия; - описывает полученные разрешения на отклонение; - указывает полномочное лицо/или орган, принявшее решение об осуществлении действий в отношении несоответствия	
25	9.1.1 Должна сохраняться документированная информация, служащая свидетельством полученных результатов оценки показателей функционирования и результативности СМК	Анализ СМК со стороны руководства, отчеты владельцев (руководителей) процессов, отчеты структурных подразделений о выполнении планов работы за отчетный период, протоколы совещаний (заседаний) органов управления университета, комиссий за подписью ответственных лиц
26	9.2.1. f) Должна сохраняться документированная информация, как свидетельство реализации программы аудита и результаты аудита	План внутреннего аудита, план внутреннего контроля, отчеты по внешнему и внутреннему аудиту, уведомления (предписания) о несоответствиях
27	9.3.3 Должна сохраняться документированная информация, служащая свидетельством результатов анализа СМК со стороны руководства	Отчеты владельцев (руководителей) процессов, протокол Ученого совета по анализу СМК со стороны руководства
28	10.2.2 Должна сохраняться документированная информация, служащая свидетельством: - характеристики несоответствия и всех последующих действий, связанных с ними; - результатов всех корректирующих действий	Отчеты о результатах внутреннего аудита, внутреннего контроля, уведомления (предписания) о выявленных несоответствиях, планы корректирующих и предупреждающих действий владельцев (руководителей) процессов по выявленным несоответствиям, отчеты владельцев (руководителей) процессов о выполнении корректирующих и предупреждающих действий