ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора УрГУПС
от «11» 01 2019, № 21

СТО УрГУПС 1.2.1 - 2019

Система менеджмента качества

Управление документацией

Стандарт организации

Екатеринбург

2019

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

ПРИКАЗ

11.01.2018 № 21

г. Екатеринбург

Об утверждении
стандартов СМК УрГУПС

В целях совершенствования системы менеджмента качества УрГУПС,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившими силу локальные нормативные акты:
- СТО УрГУПС 1.2.1-2013. «СМК. Управление документацией»;
- СТО УрГУПС 1.2.2-2013. «СМК. Управление записями»;
- СТО УрГУПС 1.2.4-2014. «СМК. Управление несоответствиями»;
- СТО УрГУПС 1.2.5-2015. «СМК. Корректирующие и предупреждающие действия».

2. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа:
- СТО УрГУПС 1.2.1-2019 «СМК. Управление документацией»;
- СТО УрГУПС 1.2.4-2019 «СМК. Управление несоответствиями. Корректирующие и предупреждающие действия».

3. Начальнику пресс-службы в 3-х дневный срок со дня подписания настоящего приказа разместить утвержденные стандарты на сайте университета.

4. Начальнику Управления информатизации и помощнику первого проректора по менеджменту качества провести переработку Регламента Р 1.1.1-2015 «Система электронного документооборота УрГУПС» в соответствии с установленными процессами документооборота в Университете в срок до 1 февраля 2019 года.

5. Помощнику первого проректора по менеджменту качества провести обучение по вопросам управления документацией с ответственными должностными лицами структурных подразделений Университета в срок до 1 марта 2019 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Азарова Е.Б.

Ректор А.Г. Галкин

Рассылка: Ректорат, УООП, УВВР, ООПС, Упр. инфраструктуры, Управление информатизации, УМО, НИЧ, ПФО, УТПУ, ДМС, ОМК, отдел охраны, деканаты, пресс-служба

Лист результатов согласования

Документ	Стандарт УрГУПС
Заголовок	СТО Управление документацией
Подпись	Азаров Е.Б., Первый проректор, Ректорат
Исполнители	Скораева Е.А., Помощник первого проректора по менеджменту качества, Первый проректор Азаров Е.Б.
Инициатор	Скораева Е.А., Помощник первого проректора по менеджменту качества, Первый проректор Азаров Е.Б.
Тип согласования	Комбинированный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала процесса	14.12.2018 14:39:00
Дата окончания процесса	28.12.2018 9:48:07

Комментарии инициатора:

	Виза	Должность	Ф.И.О.	Дата и время
1	Согласовано с замечаниями	Начальник отдела кадров	Апостолова Л.Н.	18.12.2018 9:54:48
2	Согласовано	Начальник отдела	Глухова Н.И.	14.12.2018 15:11:45
3	Согласовано с замечаниями	Начальник управления	Кайгородцева О.Ю.	19.12.2018 11:05:41
4	Согласовано с замечаниями	Начальник управления	Романов А.И.	26.12.2018 14:31:10
5	Согласовано	Директор Академии корпоративного образования	Васильев И.Л.	19.12.2018 18:00:30
6	Согласовано с замечаниями	Начальник управления	Купцов В.В.	21.12.2018 17:51:38
7	Согласовано с замечаниями	Первый проректор	Азаров Е.Б.	28.12.2018 9:47:56

Комментарии участников:

Глухова Н.И.:
По п. 3.4.1, считаю, что допускать использование шрифтов Arial № 12,14 и Calibri № 14 не нужно. Зачем нам нужен "разнобой" в оформлении текстов документов ? В университете используется шрифт Times New Roman, давайте и будем продолжать пользоваться одним шрифтом.
Апостолова Л.Н.:
В приложение целесообразно добавить инструкцию по делопроизводству или утвердить отдельный документ. Требования к оформлению документов изменились
Кайгородцева О.Ю.:
учесть замечания ОК
Купцов В.В.:
в приложении И гриф утверждения считаю целесообразным заменить на УрГУПС
Романов А.И.:
учесть замечания ОК
Азаров Е.Б.:
Учесть замечания

Содержание

1 Область применения ……3

2 Термины и определения ……3

3 Общие положения ……4

4 Ответственность и полномочия ……7

5 Разработка и согласование проекта документа ……7

6 Идентификация документа ……9

7 Утверждение и введение в действие ……11

8 Регистрация, тиражирование, учет, рассылка ……12

9 Ознакомление и хранение ……13

10 Проверка ……14

11 Изменение, переиздание, переработка ……14

12 Отмена, изъятие и уничтожение ……15

Перечень используемых нормативных документов ……16

Приложение А Структура документации УрГУПС ……17

Приложение Б Форма содержания приказа ……18

Приложение В Пример оформления приказа ……19

Приложение Г Форма - Лист внесения изменений ……20

Приложение Д Форма журнала регистрации входящих и исходящих документов ……21

Приложение Е Форма протокола ……22

Приложение Ж Правила по формированию, ведению и применению номенклатуры дел структурного подразделения ……23

Приложение И Термины и требования к работе для делопроизводителя структурного подразделения ……25

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает требования по управлению документацией системы менеджмента качества (далее – СМК), а также интегрированными с ней другими системами менеджмента в ФГБОУ ВО УрГУПС (далее – УрГУПС или Университет), определяет этапы жизненного цикла документа, ответственность и полномочия должностных лиц при управлении документацией, требования к формату документов.

1.2 Настоящий стандарт устанавливает требования к работе для секретарей, делопроизводителей, назначенных ответственных должностных лиц за управление документацией в структурных подразделениях Университета или исполняющих поручения, связанные с разработкой и ведением документации.

2 Термины и определения

2.1 Актуализация – приведение документа в соответствие с состоянием отображаемых процессов данной области и нормативных требований.

2.2 Документ – заверенная информация и соответствующий носитель.

2.3 Документированная информация – информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит.

2.4 Под *документированной информацией* следует понимать внешние и внутренние документы, применяемые в Университете, унифицированные формы и бланки документов, записи и текущих результатах, документы планирования, свидетельства полученных результатов, выполненные на бумажных носителях и/или в электронном виде: скан-копии, заверенные электронной подписью или имеющие идентификационные признаки управления документом, далее – документация или документ.

2.5 Система электронного документооборота - система автоматизации делопроизводства и документооборота в организации, обеспечивающая возможности управления внутренним электронным документооборотом.

2.6 Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности. К записям следует отнести, например, протоколы, справки, ведомости, перечни, выписки, статистические данные, показатели результативности и др.

2.7 Контролируемая копия – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного и все его внешние признаки или часть их, а также имеющий контролируемые признаки, выполненный на средствах печати.

2.8 Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел (папок), заводимых в структурном подразделении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

2.9 План качества – спецификация (требования), определяющая какие процедуры и соответствующие ресурсы, когда и кем должны применяться в отношении конкретного объекта при достижении установленной цели.

2.10 Учтенный экземпляр – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного и все его внешние признаки, а также имеющий контролируемые признаки (Экз.№ __).

3 Общие положения

3.1 Целью стандарта является определение действий по управлению документами для обеспечения работников УрГУПС актуальной документированной информацией, позволяющей выполнять свои должностные обязанности.

3.2 Документация СМК УрГУПС условно поделена на 5 уровней по схожим признакам ее разработки, статуса, обращения и применения. Структура документации УрГУПС представлено в приложении А.

3.3 Основными функциями документации СМК является:

– установление единых нормативных требований многократного применения в деятельности вуза;

– передача и хранение информации;

– установление идентификационных данных по видам деятельности;

– обеспечение данных о выполнении запланированных действий.

Этапы жизненного цикла по управлению документом для выполнения функций документации представлены на рисунке 1.

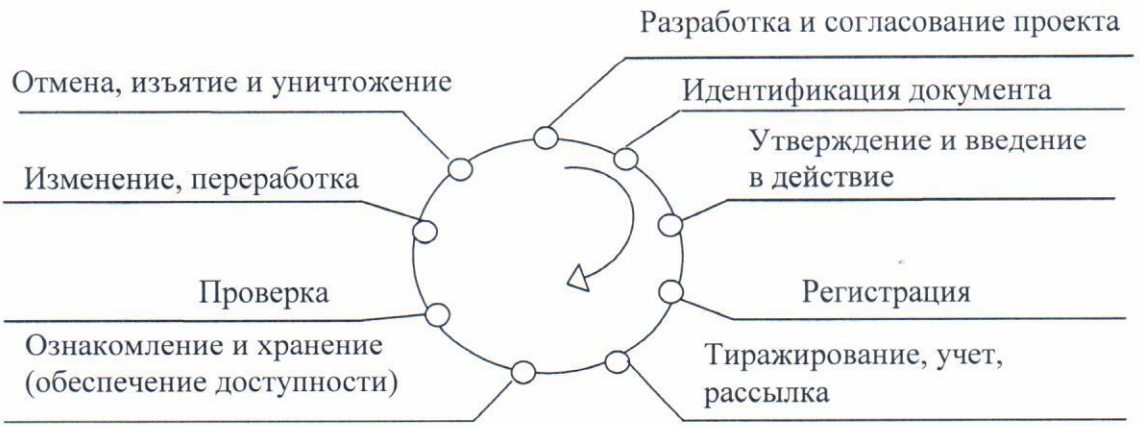


Рисунок 1 – Этапы жизненного цикла по управлению документом.

3.4 Формат документа и оформление реквизитов документа определены требованиями стандарта ГОСТ 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»[3]:

3.4.1 Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов и текста документа являются:

– Times New Roman №12, 14; Arial №12,14; Calibri №14;

– при составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров №11,12.

– присутствие в документе разных видов гарнитуры шрифта не рекомендуется.

3.4.2 Требования к оформлению текста документа:

– абзацный отступ текста – 1,25 см;

– заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста;

– текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала;

– если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через 1,5-2 интервала;

– интервал между словами – один пробел;

– текст документа выравнивается по ширине листа;

– при создании документа на 2-х и более листах, на втором листе и последующих листах проставляют нумерацию;

– длина самой длиной строки реквизита документа при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.; длина самой длиной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см;

– расстояния от края листа до текста составляет: от левого края не менее 20 мм; красная строка + 1,25 см; от правого края и сверху до колонтитула не менее 15 мм; снизу не менее 15 мм.

3.5 Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним их двух способов:

– арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016

– словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

3.6 Документированная информация, хранящаяся как свидетельство соответствия, должна быть защищена от непреднамеренных изменений. Записи должны быть разборчивыми и понятными по смыслу.

3.7 Для записей все необходимые исправления должны производиться зачеркиванием ошибочно указанной информации и написанием верной, при этом, сопровождаться подписью лица, производившего исправление, и датой.

4 Ответственность и полномочия

4.1 На проректоров и руководителей по направлениям деятельности, директоров филиалов и колледжей возлагается ответственность за контроль соответствия документации требованиям законодательства в области образования и науки, государственным требованиям по соответствующим направлениям деятельности.

4.2 На руководителей структурных и учебных подразделений Университета возлагается ответственность и полномочия за организацию обеспечения работников необходимыми актуальными документами и записями, отражающими требования/порядок и результаты деятельности в вверенном подразделении, а также ведение номенклатуры дел.

4.3 На помощника первого проректора по менеджменту качества возлагается ответственность за организацию мероприятий по проведению актуализации действующих стандартов и положений УрГУПС, за контроль порядка размещения локальных нормативных актов УрГУПС на сайте Университета.

4.4 На должностных лиц, являющихся разработчиками документов или ведущих записи, возлагается ответственность за актуальность документа и достоверность включенных в него сведений, выполнение требований по управлению разработанным документом.

4.5 Ответственность за выполнение требований по управлению документацией и ведение документооборота в структурных и территориальных подразделениях УрГУПС возлагается на назначенных должностных лиц.

5 Разработка и согласование проекта документа

5.1 Разработку проекта документа осуществляет руководитель структурного подразделения или назначенное им должностное лицо (далее – разработчик), к профессиональной деятельности которого относятся описываемые требования, процесс или порядок.

5.2 С целью оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству, и требованиям проводится согласование документа. Участников согласования разработчик определяет самостоятельно.

5.3 Подготовленный проект документа направляется участникам согласования из числа руководителей и специалистов УрГУПС, а также, при необходимости, заинтересованным лицам из вне, в электронном виде через Систему электронного документооборота (далее – СЭД).

При наличии дополнений и/или замечаний должностное лицо, согласующее документ, указывает замечания и предложения по изменению требований документа.

5.4 Дополнения и изменения в проект документа от согласующих лиц направляются разработчику, согласно указанному сроку рассмотрения документа, иначе, *в срок - не более 3 рабочих дней* с момента его передачи.

5.5 При наличии неразрешимых разногласий между разработчиком и согласующими должностными лицами, окончательное решение по проекту документа принимает вышестоящий руководитель разработчика документа.

5.6 Допускается согласование документов по решению коллегиальных органов при наличии такой записи в соответствующем протоколе. Указание о согласовании коллегиальным органом проставляется на титульном листе.

5.7 Материалы учебно-методического характера подлежат согласованию в установленном порядке. Официальное согласование данных документов до их выпуска осуществляют руководители учебных подразделений или назначенные ответственные лица.

5.8 Разработчик корректирует содержание документа на основании полученных предложений от участников согласования. При необходимости, повторяет процесс согласования.

5.9 Документы, относящиеся к категории «запись» (п.2.6) согласованию не подлежат.

6 Идентификация документа

6.1 Идентификационный номер документу присваивает его разработчик по области применения документа. Идентификационный номер документа проставляется под грифом «УТВЕРЖДЕНО» на титульном листе, а также в колонтитуле документа и/или в специально отведенной строке документа.

6.2 Идентификационный номер вновь разработанным документам присваивают в порядке возрастания номеров. При отмене действовавшего ранее документа, его идентификационный номер другому документу не присваивают.

При переработке документа сохраняется его ранее присвоенный идентификационный номер, изменяется год утверждения документа.

6.3 Идентификационный номер документов УрГУПС имеет буквенно-цифровую структуру, показанную на рисунке 2.

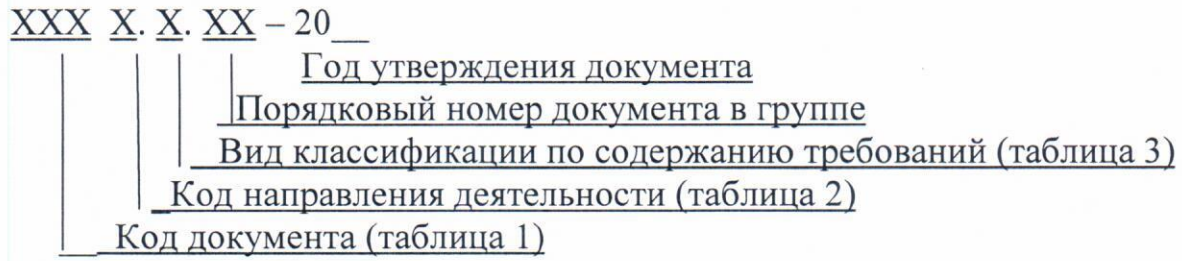


Рисунок 2 – Структура идентификационного номера документа.

Таблица 1 Код документа по наименованию

№ п/п	Наименование документа	Код
1	Анкета, лист опроса	А
2	Должностная инструкция	ДИ
3	Инструкция	И
4	План	План
5	Положение	ПЛ
6	Положение о структурном подразделении	ПСП
7	Рабочая учебная программа дисциплины	РУПД
8	Рабочий учебный план	РУП
9	Регламент	Р
10	Стандарт организации УрГУПС	СТО УрГУПС
11	Тестовое задание	ТЕСТ

Таблица 2 Код направления деятельности

Код направления деятельности	Направления деятельности в УрГУПС
1	Управление процессами СМК УрГУПС, процессы управления безопасностью
2	Образовательная деятельность, повышение квалификации педагогических кадров, стипендиальное обеспечение студентов
3	Научно – исследовательская и международная деятельность, повышение квалификации научно-педагогических и научных кадров
4	Внеучебная (воспитательная) деятельность со студентами, социальная работа со студентами
5	Довузовская подготовка. Организация приема студентов в университет
6	Административно – хозяйственная деятельность. Материально – техническое обеспечение
7	Кадровая работа, социальное обеспечение и материальное стимулирование работников университета. Управление персоналом. Порядок повышения/оценка квалификации персонала
8	Информатизация, управление информационными ресурсами
9	Планово-финансовая деятельность. Распределение ресурсов
10	Дополнительное профессиональное образование

Таблица 3 Классификационный признак документа

Вид классификации	Классификационный признак по содержанию требований в документе
1	Требования по оформлению нормативной и организационно – распорядительной документацией
2	Документированные процедуры СМК
3	Учебно – организационное и методическое обеспечение
4	Проектная деятельность
5	Материальное и техническое (ресурсное) обеспечение
6	Требования для пользователей (потребителей) деятельности

Идентификационное обозначение документированных процедур (инструкций) системы менеджмента бизнеса (СМБ) по международному стандарту ISO/TS 22163-2017 (IRIS) складывается, как показано на рисунке 3.

6.4 Допускается не вводить идентификационный номер документа, если:

– название документа уникально;

– документ используется ограниченным количеством пользователей;

– и в случаях, обоснованных разработчиком.

6.5 Идентификация документов оперативного управления – приказов и распоряжений производится при их регистрации, путем присвоения порядкового номера в течение календарного года и даты утверждения.

И – ХХ / ХХХ – 20__
| | | | | |
Инструкция | | | Год утверждения
Пункт стандарта ISO/TS 22163-2017 (IRIS)
Порядковый номер инструкции

Рисунок 3 – Структура идентификационного номера инструкции.

6.6 Учебно-методические документы идентифицируются уникальным названием, если не определено иное.

7 Утверждение и введение в действие

7.1 Локальный нормативный акт (стандарт, положение) вводится в действие приказом ректора без ограничения срока действия, если иного не указано. Для филиалов и колледжей – приказом директора.

Форма содержания приказа и пример представлены в приложениях Б, В. Форма листа внесения изменений к документу – приложение Г.

Иные документы утверждаются подписью ректора (проректора, директора филиала/колледжа) или иного руководителя в грифе утверждения либо, согласно установленной форме, в нижней части документа.

7.2 Проект документа и лист результатов согласования, распечатанный из СЭД, и проект приказа разработчик передает на утверждение ректору.

На титульном листе локального нормативного акта, утверждаемого приказом, гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «__»_____2018г., №___

На документах, утверждаемых непосредственно подписью ректора/проректора/директора филиала/колледжа, гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе
_____ И.О. Ф.
дата

7.3 Проект приказа об утверждении стандарта/положения СМК или листа изменения к документу должен пройти согласование у помощника первого проректора по менеджменту качества на соответствие следующему:

– правильное присвоение идентификационного номера документу;

– указание в проекте приказа на отмену ранее действующих документов;

– указание рассылки и выполнение иных требований.

8 Регистрация, тиражирование, учет, рассылка

8.1 Утвержденные/подписанные приказы и распоряжения УрГУПС (головной вуз) заносятся, и регистрируются должностным лицом в СЭД. Также регистрируется входящая и исходящая документация УрГУПС [7].

В структурных/территориальных подразделениях копии приказов и распоряжений подшиваются в бумажном виде (по направлению деятельности). Входящие и исходящие документы регистрируются в соответствующем журнале, форма которого представлена в приложении Д.

В структурных подразделениях следует регистрировать созданные документы и записи для предоставления во внешние организации.

В целях учета большого количества документов в структурном/территориальном подразделении следует вести журнал регистрации разработанной документации.

8.2 В целях обеспечения доступности документов для всех заинтересованных лиц и пользователей, утвержденные документы, отражающие деятельность Университета и/или согласно государственным требованиям в области образования и науки, в формате «pdf» размещаются пресс-службой на сайте УрГУПС. Ответственность за актуальность размещенных документов определена приказом ректора.

Проекты документов от разработчика для их публичного обсуждения размещаются на сайте УрГУПС с меткой «Проект».

8.3 Документы могут быть тиражированы для внутреннего пользования в издательстве УрГУПС на основании служебной записки от руководителя.

На каждую копию официального документа (контролируемую копию) проставляется надпись синей пастой «Копия № __» с указанием номера копии (экземпляра) согласно листу рассылки.

8.4 При распечатке документов с сайта УрГУПС, внизу на титульном листе распечатанного документа проставляется отметка «Распечатано» при указании должности, фамилии и инициалов, подписи, даты распечатки. В этом случае, должностное лицо является не только пользователем документа, но и берет на себя ответственность по контролю за изменениями в документе.

9 Ознакомление и хранение

9.1 Ознакомление работников Университета с утвержденными или поступившими документами проводится через СЭД согласно праву доступа.

Руководители структурных подразделений и должностные лица, ответственные за делопроизводство, обеспечивают ознакомление работников с необходимыми для их деятельности документами. Свидетельства об ознакомлении работников с документами должны фиксироваться.

9.2 В обоснованных случаях допускается устное ознакомление работников с содержанием документов, например, при обсуждении документа на заседании коллегиального органа, при соответствующей записи в протоколе. Рекомендуемая форма протокола представлена в приложении Е.

9.3 Организацию хранения документов в структурном подразделении осуществляет ответственное должностное лицо согласно номенклатуре дел. Рекомендации по формированию, ведению и применению номенклатуры дел структурного подразделения представлены в приложении Ж.

9.4 Назначенный ответственный работник за делопроизводство в структурном подразделении обеспечивает сохранность документа, быстрый поиск и доступность для пользователей, предотвращение непреднамеренного использования устаревших и/или отмененных документов (приложение И).

По истечении сроков хранения документы передаются в архив УрГУПС.

10 Проверка

10.1 Руководитель по направлению деятельности или разработчик осуществляет периодическую проверку и анализ разработанных документов на их соответствие установленным требованиям.

Право проведения проверки документов может быть передано должностному лицу на основании соответствующего распоряжения.

10.2 Проверка документации осуществляется также при проведении внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10.3 Внеплановые проверки документации проводятся в случае:

– изменений требований учредителя и законодательства в области образования и науки;

– изменения организационной структуры Университета;

– установления дополнительных требований к описываемому объекту, процессу и в других случаях.

10.4 Факты проверки фиксируются в акте проверки или распоряжении о действиях по актуализации документации.

10.5 Периодичность проверки документов осуществляется не реже 1 раза в 5 лет.

11 Изменение, переиздание, переработка

11.1 Изменение в документ готовит разработчик по согласованию с непосредственным руководителем. Оформляется лист внесения изменений к документу согласно приложению Г.

11.2 Лист внесения изменений к документу, утвержденный приказом, размещается на сайте УрГУПС с основным документом.

При необходимости, осуществляется рассылка контролируемых копий листа изменений всем держателям учтенных экземпляров документа, которые в дальнейшем хранятся совместно с документом.

11.3 Изменение, вызывающее какие-либо изменения в других документах, должно одновременно сопровождаться внесением

соответствующих изменений во все взаимосвязанные документы, что должно быть отражено в приказе о внесении изменения.

11.4 При внесении более трех изменений документ, как правило, переиздают, отмечая идентификационное обозначение внесенных изменений.

11.5 В учебные и учебно-методические документы изменения не вносятся – издается новый документ.

11.6 Принятие решения о переиздании или издании нового документа принимает руководитель по направлению деятельности.

11.7 При принятии решения о переработке действующего документа, осуществляется установленный выше порядок разработки и управления документом.

12 Отмена, изъятие и уничтожение

12.1 Отмена документа производится приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

Если срок выполнения требований документа в нем не указан, то отмена документа производится на основании решения коллегиального органа при соответствующей записи в протоколе.

12.2 На подлиннике (учтенном экземпляре) отмененного документа, при необходимости дальнейшего пользования документом, в произвольной форме синими чернилами указывают причину и дату отмены документа, должность и ФИО работника, сделавшего запись.

12.3 Изъятие и уничтожение учтенных экземпляров и контролируемых копий отмененных документов осуществляет пользователь на основании приказа либо по указанию лица ответственного за учет и рассылку документа.

12.4 Держатель подлинника в случае отмены документа его изымает, уничтожает или архивирует.

Перечень используемых нормативных документов

1 Международный стандарт ISO 9000-20015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2 Международный стандарт ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

3 ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

4 ГОСТ 7.0.97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

5 Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденная приказом Минобразования от 24 июля 2000 г. № 2286.

6 СТО УрГУПС 1.1.1-2017 СМК. Стандарты организации и положения УрГУПС. Правила разработки, построения, оформления и обозначения.

7 Регламент Р 1.1.1-2015 Система электронного документооборота УрГУПС.

Приложение А
Структура документации СМК УрГУПС

Виды документов	**Содержание**	**Ответственные за разработку и/или применение**
Уровень 1		
Устав УрГУПС Программа стратегического развития УрГУПС Политика в области качества Документы оперативного управления	Описывают систему менеджмента качества в соответствии с установленной политикой в области качества и целями, определяет организацию управления и программу развития в УрГУПС	Ректор, проректоры, руководители по направлениям
Уровень 2		
Документированные процедуры СМК, локальные нормативные акты УрГУПС, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции	Описывают организацию и управление по процессам деятельности, взаимодействие структурных подразделений	Проректоры, руководители по направлениям, помощник первого ректора по МК
Уровень 3		
Документация по планированию, документация по организации учебного процесса, научной, хозяйственной деятельности	Планы качества, отчеты, инструкции, учебно-методические документы, рабочая документация	Проректоры, руководители по направлениям, помощник первого ректора по МК
Уровень 4		
Рабочие записи (протоколы, отчеты, ведомости, данные, журналы)	Рабочие записи	Руководители по направлению, должностные лица в подразделениях
Уровень 5		
Внешние законодательные, нормативные, регламентирующие документы	Определение требований по направлениям деятельности	Ректор, проректоры, руководители по направлениям

Приложение Б
Форма содержания приказа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

П Р И К А З

_____ №_____

г. Екатеринбург

Краткое содержание
(о чем?)

Констатирующая часть текста (приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа). Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Распорядительная часть начинается словом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Полное наименование должности исполнителя Фамилия И. О. (в дательном падеже) или полное наименование структурного подразделения – предписываемое действие, выраженное глаголом в неопределенной форме.

Указание срока исполнения дается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения.

2. Полное наименование должности Фамилия И.О. или полное наименование структурного подразделения (если в пункте приказа несколько предписываемых действий, разных по характеру, то каждое из них выделяется в подпункт):

Предписываемое действие и срок исполнения.

То же.

3. В последнем пункте приказа указывают конкретных лиц (полное наименование должности И. О. Фамилия), на которых возлагается контроль за исполнением приказа.

Ректор А. Г. Галкин

Рассылка:

Приложение В
Пример оформления приказа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

П Р И К А З

_____ №_____

г. Екатеринбург

Об утверждении
положения СМК УрГУПС

В целях совершенствования системы мероприятий по воспитательной и внеучебной работе со студентами,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившими силу локальные нормативные акты по организации воспитательной и внеучебной работе:

– ПЛ 4.4.1-2014 «СМК. О студенческой службе мониторинга»;

– Рекомендации по организации работы тьюторов для активного содействия студентам в освоении ими ООП.

2. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа Положение ПЛ 4.4.1-2018 «СМК. О студенческой службе мониторинга»

3. Начальнику пресс-службы. в 3-х дневный срок со дня подписания настоящего приказа разместить положения ПЛ 4.4.1-2018 на сайте университета, а также удалить с сайта Университета положения согласно п. 1 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Азарова Е.Б.

Ректор А.Г. Галкин

Рассылка: УВВР, Совет студентов, ОМК, пресс-служба – по 1 экз.

Приложение Г

Форма – Лист внесения изменений

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Уральский государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДАЮ
_____И.О. Ф.
«___»_____ 20__г.

Лист внесения изменений к документу

_____

(обозначение и наименование документа)

Изменение №1 от «__» _____ 20___ г.

1.Пункт Х. изложить в следующей редакции: « ……»

2.Пункт Х.Х. исключить

3.Пункт Х. добавить «……..»

Разработано:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Согласовано:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Приложение Д
Форма журнала регистрации входящей и исходящей документации

Журнал регистрации входящих документов

№ и дата поступления	№ и дата поступающего документа	От кого поступил документ	Краткое содержание	Резолюция (кому направлен)	Расписка исполнителя и дата
1	2	3	4	5	6

Журнал регистрации исходящих документов

№№ п/п	Дата регистрации	Адрес (куда отправлен документ)	Краткое содержание документа	Фамилия исполнителя
1	2	3	4	5

Приложение Е

Форма протокола

Протокол № ____

от «__» _____ 20__ г.

Председатель:
Секретарь:

Присутствовали:

_____
_____
_____

Повестка:

_____
_____
_____
_____
_____

Слушали:

_____
_____
_____

…

Выступили:

_____
_____

…

Решили:

_____
_____
_____
_____
_____

Председатель (должностное лицо): _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Ж

Правила по формированию, ведению и применению номенклатуры дел структурного подразделения

1 Назначение разработки номенклатуры дел

1.1 В целях правильного формирования, быстрого поиска и учета документов в делопроизводстве составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел (папок), заводимых в структурном подразделении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

1.2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

1.3. Каждое структурное подразделение университета должно иметь индивидуальную номенклатуру дел.

1.4. Индивидуальная номенклатура дел составляется на основании изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе работы конкретного структурного подразделения лицом ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении при согласовании с руководителем структурного подразделения.

1.5. Индивидуальная номенклатура дел должна отражать все документы, образующиеся в деятельности структурного подразделения. При этом не следует механически переносить в индивидуальную номенклатуру заголовки дел «по аналогии», не образующиеся в делопроизводстве конкретного структурного подразделения.

1.6. Дела в номенклатуре систематизируются в логической последовательности по степени важности документации и вопросов.

2. Каждому делу в номенклатуре определен *срок хранения*. Сроки хранения дел определяются в соответствии с действующими нормативными документами архивного дела. В УрГУПС сроки хранения документов следует запросить у заведующей архивом.

2.1. Отметка «ЭПК», добавленная к сроку хранения, означает, что вопрос об оставлении данного дела на постоянное хранение или на срок, установленный в номенклатуре дел, решается экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения, курирующего университет.

2.2. Отметка «ДМН» –"До минования надобности" означает, что документация имеет практическое значение. Срок ее хранения определяется самой организацией, но не может быть менее 1-го года.

2.3. Для некоторых дел установлен срок хранения «До замены новыми» (ДЗН).

2.4. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за окончанием их делопроизводства. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2009 году, начинается с 1 января 2010 года.

3. Если в течение года в структурном подразделении возникают новые документированные участки работы, то на них формируются и дополнительно вносятся в номенклатуру соответствующие дела.

4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется ежегодно в IV квартале текущего года на следующий год работником, ответственным за делопроизводство в УрГУПС, согласовывается с Общим отделом университета, утверждается руководителем структурного подразделения и вводится в действие с 1 января следующего года.

5. Индивидуальная номенклатура дел всегда строится по структурной схеме данного конкретного структурного подразделения. Разделами ее служат наименования структурных подразделений (отделов, центров и т.д.), располагаемые в соответствии с утвержденным штатным расписанием данного структурного подразделения.

5.1. В графе 1 номенклатуры дел проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру.

5.2. Индекс каждого дела состоит из номера структурного подразделения (согласно классификатору структурных подразделений) и порядкового номера дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

Например: 06-05, где

06 – обозначение структурного подразделения,

05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

5.3. Если в структурное подразделение входят структурные части (отделы, центры), то в индексе дела сначала указывается индекс структурного подразделения, затем порядковый номер отдела и порядковый номер заголовка дела

Например: 02.01-08, где

02 – обозначение структурного подразделения,

01 – обозначение части структурного подразделения (отделы, центры),

08 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

5.4 . В графу 2 включается полный заголовок дела, без сокращений.

5.5. В графе 3 против каждого заголовка дела по завершению его делопроизводством проставляется количество частей, томов.

5.6. В графе «примечание» рекомендуется производить отметку о заведении дела, о лицах, ответственных за ведение данного дела, а также – о месте нахождении оригиналов документов (для копий документов).

6. По истечении года, на который была составлена индивидуальная номенклатура, работником, ответственным за делопроизводство, подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел (отдельно постоянного и временного сроков хранения, а также дел, переходящих на следующий год). Итог фиксируется в таблице, помещенной в конце номенклатуры дел. Эти сведения направляются в соответствующий отдел университета.

7. С момента заведения и до передачи в архив университета дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и работники, ответственные за делопроизводство, *обязаны обеспечивать сохранность документов и дел*.

В целях оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы и заголовки дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел [5].

Приложение И
Термины и требования к работе для делопроизводителя структурного подразделения

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Документооборот – движение документов в организации с момента создания каждого документа иди его получения до завершения его исполнения, отправления.

Организационно-распорядительная документация (ОРД) – документы, в которых фиксируются решения по вопросам управления в университете, административно-хозяйственной и финансовой деятельностью, носящие распорядительный характер.

Приказ – правовой акт, издаваемый ректором вуза для решения основных и оперативных задач, стоящих перед вузом.

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый проректорами вуза по вопросам информационно - методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью вуза (совещания, конференции и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа

Реквизит документа – элемент оформления документа [3]. Реквизиты документа представлены в ГОСТ Р 7.0.97-2016. Стандарт устанавливает 30 реквизитов документа.

Ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству. Делопроизводителю следует выполнять следующие требования и действия [5]:

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

– документ имеет юридическую силу при *наличии реквизитов*, обязательных для данного вида документа (наименование организации - автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись);

– *датой документа* является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом – дата его принятия; для документа, требующего его утверждения – дата его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ;

– получив документы на исполнение, сотрудник вуза должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения;

– все поступающие на имя ректора вуза и в адрес вуза документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

– вся корреспонденция, поступающая в вуз, принимается и регистрируется в единой «точке» сотрудниками управления делами (секретариат).

– каждый сотрудник вуза обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов;

– передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении;

– передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководства вуза;

– после решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело;

– ведение переписки от имени вуза с другими организациями осуществляется ректором или проректорами или по их поручению руководителями структурных подразделений;

– для сокращения количества применяемых форм документов в вузе могут разрабатываться унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в этой сфере деятельности задачами;

При оформлении *грифа утверждения* необходимо соблюдать следующее:

– гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ Ректор подпись _____ А.Г. Галкин 00.00.2000	или	УТВЕРЖДЕНО приказом ректора от 00.00.2000, N __