

| | | | |
|-----|---|-------------------------|------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 | |
| | | ВЕРСИЯ 4 | страница 1 из 43 |

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
 проф. Т.В. Попонникова
«27» июня 2019 г.



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
Управление документацией

СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 10
от «24» июня 2019 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № 10
от «27» июня 2019 г.

Кемерово-2019

| | | | |
|-----|---|-------------------------|------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 | |
| | | ВЕРСИЯ 4 | страница 2 из 43 |

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|---|---|-------|
| 1 | НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ..... | 3 |
| 2 | НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | 3 |
| 3 | ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ | 4 |
| 4 | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 6 |
| 5 | ДОКУМЕНТАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ | 6 |
| 6 | ГРАНИЦЫ И РЕСУРСЫ ПРОЦЕССА | 8 |
| 7 | ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА | 8 |
| 8 | МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРЕНИЕ ПРОЦЕССА | 24 |
| 9 | ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ..... | 26 |
| | ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ | 30 |
| | ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ | 31 |
| | ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 32-39 |

| | | | |
|-----|---|-------------------------|------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 | |
| | | ВЕРСИЯ 4 | страница 3 из 43 |

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная процедура является основным документом, устанавливающим правила и процедуры работы с документами в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кемеровский государственный медицинский Университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет).

Документированная процедура содержит описание процесса управления документацией Университета, обязательна к применению во всех структурных подразделениях Университета и служит руководством для специалистов, осуществляющих проверку качества данной работы.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- ГОСТ Р-ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования.
- Федеральный закон «О почтовой связи» № 176-ФЗ от 17 июля 1999 г. (в ред. от 29.06.2018).
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. (в ред. от 28.12.2017).
- Типовой регламент внутренней организации органов исполнительной власти (утвержден постановлением Правительства РФ 28 июля 2005 г. № 452 с доп. и изм. от 10.07.2017 № 813).
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007).
- СТО Организационная документация. Политика в области качества. Руководство по качеству. Документированные процедуры. Структура и управление.
- СТО Правила оформления реквизитов документов.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

| | | | |
|-----|---|-------------------------|------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 | |
| | | ВЕРСИЯ 4 | страница 4 из 43 |

В настоящем стандарте используются следующие определения и сокращения:

- **внутренний документ** – официальный документ, созданный в Университете и не выходящий за его пределы;
- **входящий документ** – документ, поступивший в Университет из сторонних юридических и физических лиц;
- **документ** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- **документационное обеспечение управления (делопроизводство)** – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, включающая весь комплекс работ с документами;
- **документация СМК Университета** – комплекс документации, регулирующий деятельность Университета в области СМК;
- **документирование** – это процесс создания и оформления документа, запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- **документированная процедура (ДП)** – основной документ, устанавливающий правила и порядок планирования, организации, координации и проведения конкретной деятельности, документального оформления результатов деятельности, использования этих результатов для поддержания системы менеджмента качества и ее процессов в стабильном рабочем состоянии, обеспечения соответствия требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015, а также содержащий требования к персоналу, осуществляющему данную деятельность;
- **документооборот** – движение документов в Университете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
- **запись** – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности;
- **контроль исполнения документа** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;
- **номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, используемых в Университете, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
- **нормативная и нормативно-правовая документация** – документы, устанавливающие требования, критерии для анализа и оценки;
- **объем документооборота** – количество документов, поступивших в Университет и созданных им за определенный период;

| | | | |
|-----|---|-------------------------|------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 | |
| | | ВЕРСИЯ 4 | страница 5 из 43 |

- **оперативное хранение документов** – совокупность действий, обеспечивающих сохранность документов в структурном подразделении (на рабочем месте исполнителя);

- **организационные документы (ОД)** – комплекс документов, содержащих правила создания организации, в том числе: выбор ее организационно-правовой формы, компетенцию, структуру и штатную численность, состав должностей (руководителей, специалистов, технических исполнителей); формирование органов управления; установление режима работы, организацию и оценку труда, порядок реорганизации и ликвидации.

- **оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

- **подписание документа** – оформление реквизита «Подпись», который наряду с реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» обеспечивает удостоверение документа и придает документу юридическую силу;

- **распорядительные документы (РД)** – вид документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности организаций, их подразделений и должностных лиц;

- **регистрация документа** – запись учетных данных по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

- **Руководство по качеству** – документ, определяющий систему менеджмента качества Университета;

- **система документации** – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;

- **система менеджмента качества (СМК)** – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству;

- **спецификация процесса** – набор основных характеристик процесса;

- **стандарт организации (СТО)** – документ, устанавливающий требования к структуре, содержанию и оформлению результатов различных видов деятельности;

- **эффективный фонд рабочего времени за определенный период** – количество фактически отработанных за определенный период человеко-часов (без учета больничных листов, прогулов, неявок и т.п.);

- **ГИА** – государственная итоговая аттестация;

- **ИСД** – информационно-справочная документация;

| | | | |
|-----|---|-------------------------|------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 | |
| | | ВЕРСИЯ 4 | страница 6 из 43 |

- **НИР** – научно-исследовательская работа;
- **ООП** – основная образовательная программа;
- **ОСЭ** – обязательные структурные элементы;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **УЛАиМК** – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Управление документацией представляет собой один из обеспечивающих процессов СМК Университета и распространяется на всю систему документации Университета, все виды документов и этапы их жизненного цикла.

4.1. **Назначение процесса** заключается в документационном обеспечении основных, управляющих и обеспечивающих процессов Университета.

4.2. **Цель процесса** – регламентация и стандартизация технологий работы с документами.

4.3. **Результат процесса:**

- полное и точное документирование деятельности Университета;
- обеспечение оптимального документооборота.

4.4. **Владелец процесса** – начальник управления делопроизводством.

4.5. **Участники процесса и взаимодействующие с процессом** – высшее руководство Университета, руководители структурных подразделений и специалисты (секретарь, методист, документовед и др.), отвечающие за работу с документами в соответствующих структурных подразделениях Университета.

5 ДОКУМЕНТАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ

5.1. **Документы или события, инициирующие процесс:**

- основные процессы Университета и их документация;
- управляющие процессы Университета и их документация;
- обеспечивающие процессы Университета и их документация.

5.2. **Документы или записи, порождаемые процессом:**

- организационные документы (документированные процедуры, положения, стандарты организации, инструкции, номенклатура дел и др.);
- распорядительные документы (приказы, решения, распоряжения и др.);

| | | | |
|-----|---|-------------------------|------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 | |
| | | ВЕРСИЯ 4 | страница 7 из 43 |

- информационно-справочные документы (справки, акты, протоколы, служебные записки, отчеты, журналы регистрации входящей, исходящей, внутренней документации и другие документы, в том числе, записи СМК).

5.3 **Управление процессом** осуществляется на основе следующих нормативных документов:

- СТО Правила оформления реквизитов документов;
- СТО Организационная документация. Политика в области качества. Руководство по качеству. Документированные процедуры. Структура и управление;
- СТО Организационная документация. Положение о деятельности. Структура и управление;
- СТО Организационная документация. Положение о структурном подразделении. Структура и управление;
- СТО Организационная документация. Положение о коллегиальном органе. Структура и управление;
- СТО Организационная документация. Стандарт организации. Структура и управление;
- СТО Организационная документация. Инструкция о деятельности. Структура и управление;
- СТО Организационная документация. Должностная инструкция. Структура и управление;
- СТО Организационная документация. Положение о должностном лице. Структура и управление;
- СТО Распорядительная документация. Структура и управление;
- СТО Информационно-справочная документация. Структура и управление;
- Инструкция по делопроизводству.

6 ГРАНИЦЫ И РЕСУРСЫ ПРОЦЕССА

6.1 Входы процесса:

- документы, поступающие в Университет от сторонних юридических и физических лиц (входящие документы);
- информация и документы о фактах и событиях в деятельности Университета, требующие документирования (т.е. создания исходящих и/или внутренних документов).

| | | | |
|-----|---|-------------------------|------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 | |
| | | ВЕРСИЯ 4 | страница 8 из 43 |

6.2 Выходы процесса:

- документы Университета, направляемые сторонним юридическим и физическим лицам (исходящие документы);
- документы, остающиеся в Университете.

6.3 Процессы поставщиков

Внешние поставщики: процессы сторонних юридических и физических лиц.

Внутренние поставщики: основные процессы, управляющие и обеспечивающие процессы Университета.

6.4 Процессы потребителей

Внешние потребители: процессы сторонних юридических и физических лиц.

Внутренние потребители: основные процессы, управляющие и обеспечивающие процессы Университета.

6.5 Ресурсы процесса:

- информационные ресурсы;
- материальные ресурсы;
- финансовые ресурсы;
- человеческие ресурсы.

7 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

Для описания порядка выполнения процесса управления документацией используются четыре подхода:

- по видам процессов (основные, управленческие, обеспечивающие процессы);
- по видам документопотоков (входящие, исходящие, внутренние документы);
- по видам документов (организационные, распорядительные, информационно-справочные документы).

7.1 Управление документацией по видам процессов в соответствии с рисунком 1 включает три группы процессов:

- *управление документацией основных процессов* Университета в соответствии с рисунком 2, включающее управление документацией основного образовательного процесса, в том числе воспитательной работы, дополнительного образовательного процесса, научных исследований и разработок, довузовской подготовки, приема, проектирования и разработки, учебно-организационной деятельности, методической деятельности, итоговой

| | | | |
|-----|---|-------------------------|------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 | |
| | | ВЕРСИЯ 4 | страница 9 из 43 |

государственной аттестации и описанное в соответствующих разделах РК, ДП, СТО и других документах;

- *управление документацией управляющих процессов*, состоящее из управления документацией по стратегическому планированию, планированию системы качества, организации системы качества, мониторингу, анализу и улучшению системы качества и описанное соответствующими разделами РК, ДП, СТО и другими документами.

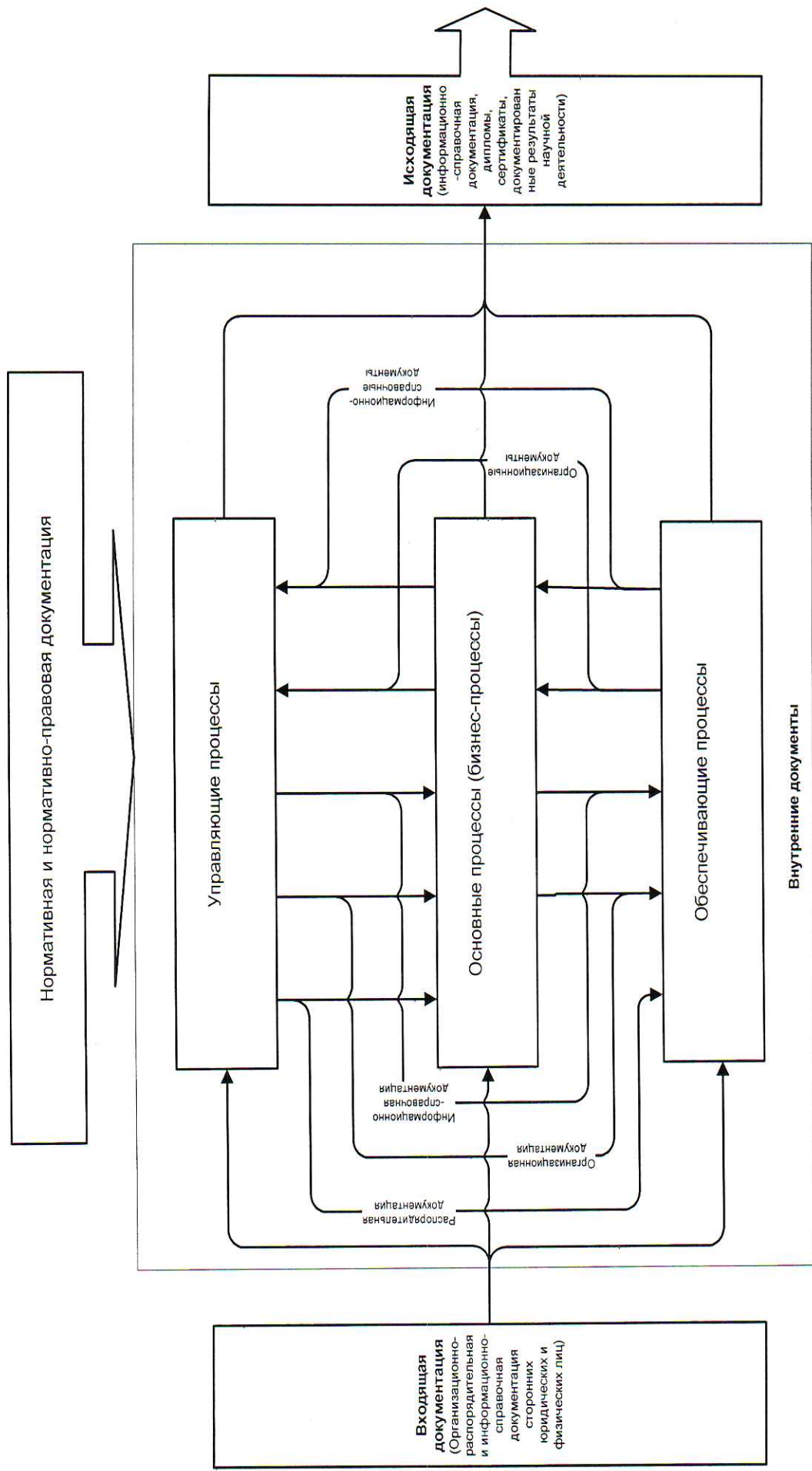


Рисунок 1. Управление документацией по видам процессов

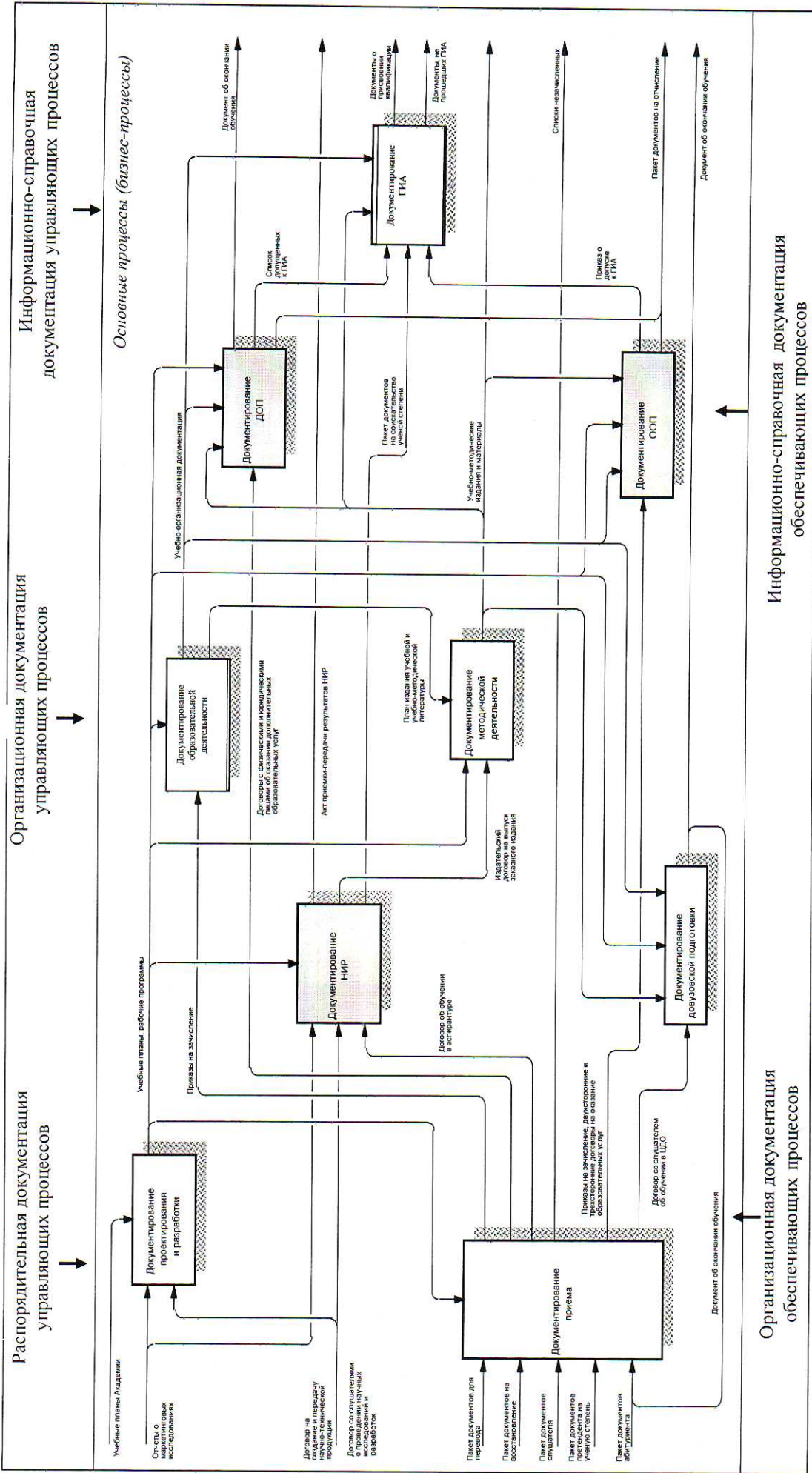


Рисунок 2. Управление документацией основных процессов

| | | |
|-----|---|---------------------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 |
| | | ВЕРСИЯ 2 страница 12 из 43 |

- *управление документацией обеспечивающих процессов*, охватывающее управление документацией менеджмента персонала, социальной поддержки студентов, финансового обеспечения научно-образовательного процесса, управления производственной средой, управления инфраструктурой, документационного обеспечения управления и описанное соответствующими разделами РК, ДП, СТО и другими документами.

7.2 Управление документацией по видам документопотоков, образующихся в деятельности Университета, состоит из подпроцессов управления входящей (рисунок 3), исходящей (рисунок 4) и внутренней документацией (рисунок 5), описан в Инструкции по делопроизводству. Общая технология документооборота Университета представлена на рисунке 1 (ПРИЛОЖЕНИЕ А). Пояснения к рисунку 1 (ПРИЛОЖЕНИЕ А) «Технология документооборота Университета» представлена в ПРИЛОЖЕНИИ Б.

7.3 Управление документацией по видам документов, образующихся в деятельности Университета, состоит из управления ОД, управления РД, управления ИСД.

- *Управление ОД*, которые представляют собой комплекс документов, содержащих правила и нормы, определяющие статус Университета, его компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности в целом, подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты. ОД содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.

К ОД Университета относятся:

- Устав Университета;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- Штатное расписание;
- Политика в области качества;
- Руководство по качеству;
- Планы и программы;
- Документированные процедуры;
- Положения о видах деятельности;
- Положения о коллегиальных органах;
- Положения о структурных подразделениях;
- Положения о должностных лицах;
- Инструкции о видах деятельности;

- Должностные инструкции работников;
- Стандарты организации;
- Договоры и пр.

Организационные документы являются бессрочными и действуют вплоть до их отмены или до утверждения новых. Изменения в организационные документы вносятся на основании РД (приказов, решений, распоряжений).

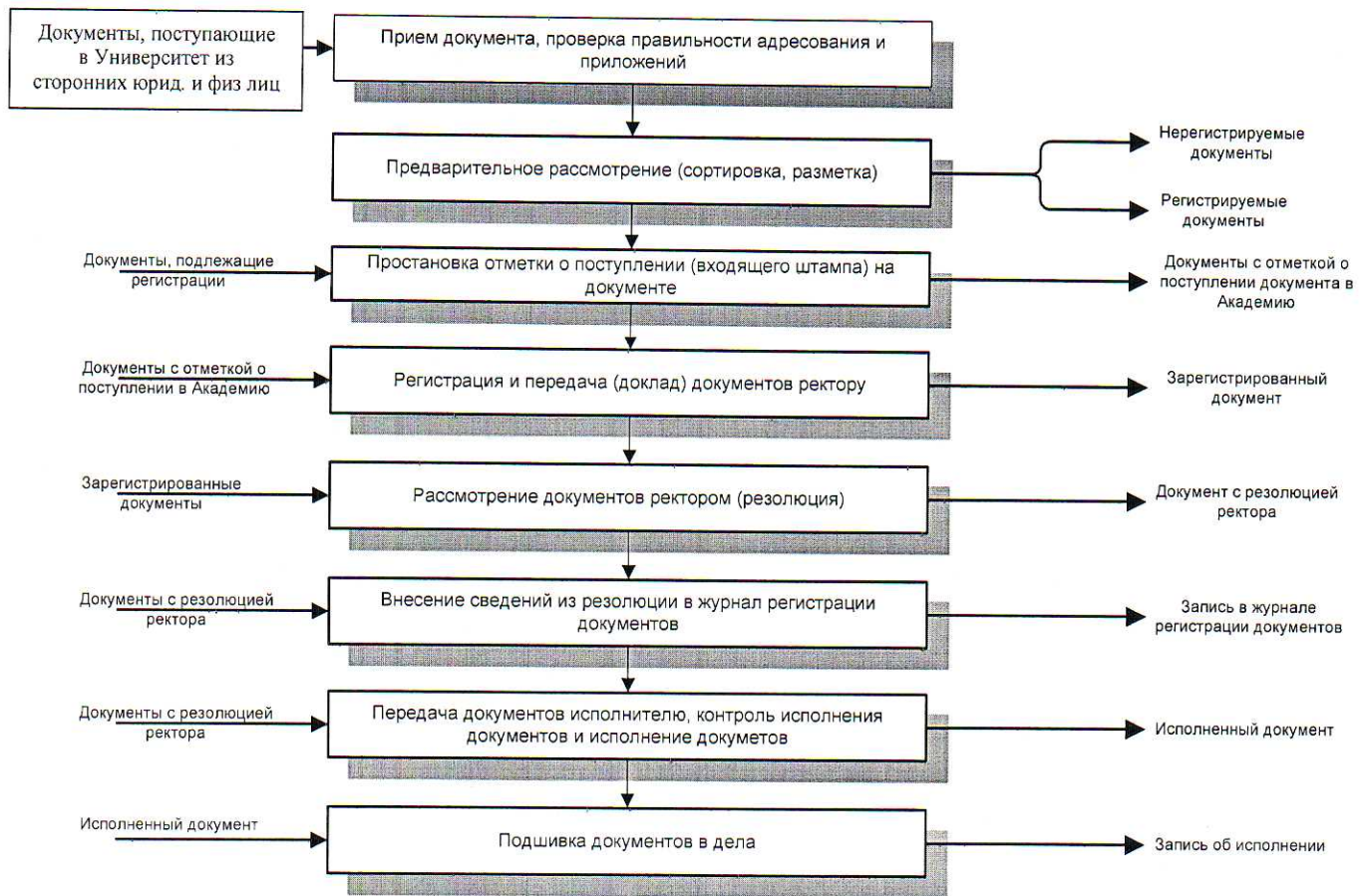


Рисунок 3 – Управление входящими документами

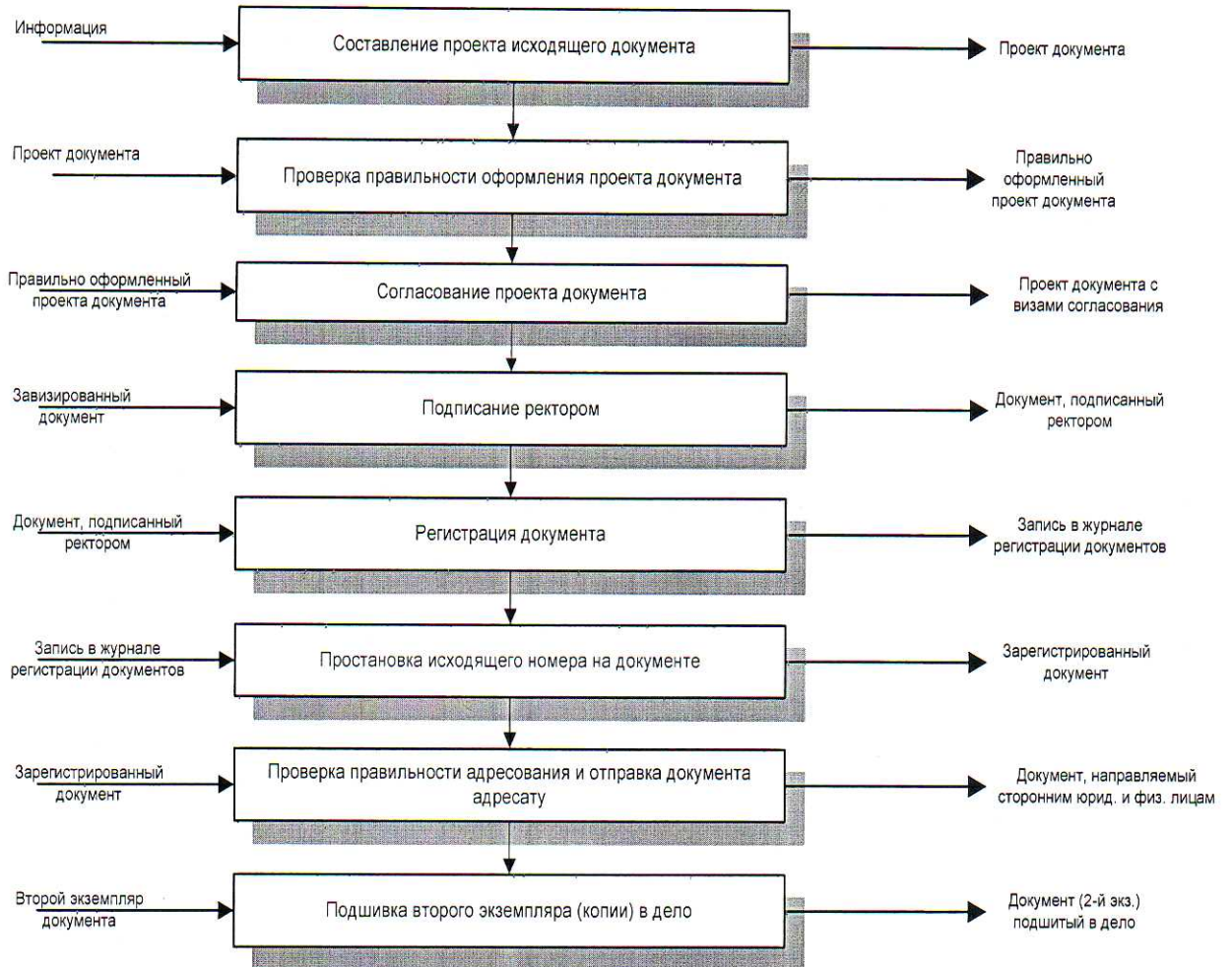


Рисунок 4 – Управление исходящими документами

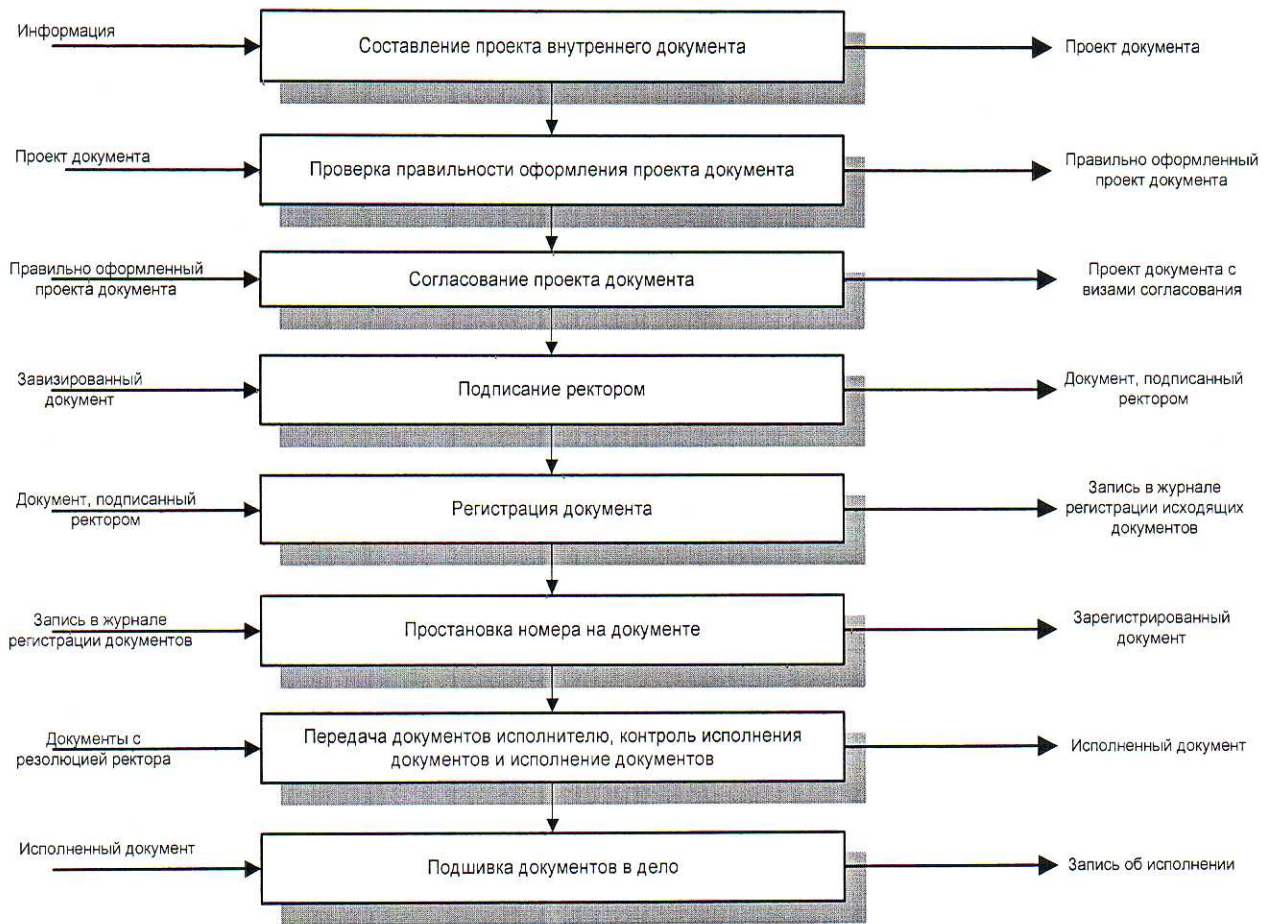


Рисунок 5 – Управление внутренними документами

| | | |
|-----|---|---------------------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 |
| | | ВЕРСИЯ 2 страница 16 из 43 |

• *Управление РД*, основным назначением которых является регулирование и координация всех видов деятельности Университета. РД содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.

РД Университета являются:

- приказы,
- решения Ученого совета,
- решения Совета по качеству,
- распоряжения.

Приказы издаются ректором Университета для решения основных и оперативных задач, по поручению ректора могут издаваться проректорами.

Решения принимаются коллегиальными органами (Ученый совет, Совет по качеству) для разрешения наиболее важных задач, стоящих перед данными органами, установления норм и правил.

Распоряжения издаются проректорами и деканами факультетов для оперативного решения текущих задач в пределах их компетенции.

Требования к структуре, форме, содержанию и управлению РД изложены в СТО Распорядительная документация. Структура и управление.

Управление ИСД, основным предназначением которых является сообщение сведений, необходимых для принятия определенных решений. ИСД играют служебную роль по отношению к ОД и РД.

В состав ИСД входят:

- докладная записка;
- объяснительная записка;
- служебная записка;
- заявление;
- протокол;
- акт;
- справка;
- письмо;
- отчет;
- журнал;
- табель;
- личные документы (или копии) и др.

| | | |
|-----|---|---------------------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 |
| | | ВЕРСИЯ 2 страница 17 из 43 |

Требования к структуре, форме, содержанию и управлению ИСД изложены в ДП Управление записями и СТО Информационно-справочная документация. Структура и управление.

7.4 Управление документацией по принадлежности документов к СМК Университета

Документы Университета, соответствующие требованиям ГОСТ ISO 9001-2015, входят в состав документации СМК Университета.

Иерархия документации СМК Университета в соответствии с рисунком 6 представляет собой систему соподчиненных видов документов, описывающих основные требования (в том числе в области качества) к управляющим, основным и обеспечивающим процессам (деятельности) Университета.

- I уровень – ОД СМК, включающие документы «Политика в области качества» и «Руководство по качеству», которые содержат общие намерения и требования в области качества к Университету и его деятельности в целом.

- II уровень – ОД СМК, включающие ДП СМК, описывающие основные требования (в том числе в области качества) к процессам Университета.

- III уровень – ОД СМК, включающие внутренние нормативные документы Университета (положения, инструкции, стандарты организации и пр.), описывающие основные (в том числе в области качества) требования к деятельности, структурным подразделениям, должностным лицам, сотрудникам Университета.

- IV уровень – ИСД, включающие зарегистрированные данные по качеству (записи).

- Базовый уровень – внешняя нормативная и нормативно-правовая документация, регулирующая деятельность Университета в целом и содержащая требования к документации Университета.

- «Оболочкой» системы документов СМК являются РД, легитимизирующие ОД СМК I, II и III уровней и иницирующие ИСД СМК IV уровня.



Рисунок 6. Иерархия документации СМК Университета

Настоящая ДП устанавливает **основные требования** к структуре и управлению следующими ОД СМК:

- руководство по качеству;
- документированные процедуры;
- положения о видах деятельности,
- положения о коллегиальных органах Университета;
- положения о структурных подразделениях Университета;
- должностные инструкции о видах деятельности;
- должностные инструкции работников;
- стандарты организации.

| | | |
|-----|---|---------------------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 |
| | | ВЕРСИЯ 2 страница 19 из 43 |

Специфические требования к структуре, форме, содержанию и управлению отдельными видами документов СМК отражены в соответствующих СТО.

7.4.1 Основные требования к структуре, форме и содержанию ОД СМК

При разработке ОД СМК необходимо предусмотреть наличие ряда **обязательных структурных элементов**, которые группируются следующим образом:

- **ОСЭ идентификации ОД СМК** - титульный лист и колонтитулы.

Титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ В) является первой страницей ОД СМК и служит, источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Титульный лист ОД содержит регистрационный номер (идентификационный шифр). Шифр документа включает в себя элементы, позволяющие идентифицировать следующие характеристики документа:

- принадлежность к СМК;
- вид документа;
- вид процесса, в рамках которого создан документ;
- номер подпроцесса;
- порядковый номер для данного вида документа;
- год издания.

Титульный лист конкретного вида ОД СМК следует оформлять в соответствии с требованиями настоящей ДП, а также СТО Организационная документация. Политика в области качества. Руководство по качеству. Документированные процедуры. Структура и управление и соответствующих СТО.

Колонтитулы (ПРИЛОЖЕНИЕ Г) располагаются на всех листах и обеспечивают идентификацию всех страниц ОД СМК, включают наименование документа, регистрационный номер (идентификационный шифр) документа, версия документа, номер страницы, общее количество страниц. Колонтитул размещается вдоль верхнего края листа;

- **ОСЭ текста ОД СМК** – «Содержание», «Назначение и область применения», «Нормативное обеспечение», «Определения и сокращения», «Общие положения» и др.

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), лист внесения изменений, информационный лист и др. структурных элементов с указанием номеров страниц, с которых начинаются данные элементы ОД СМК. Слово «Содержание» пишется заглавными буквами по центру. В документах объемом не более 10 страниц содержание допускается не составлять.

В разделе «**Назначение и область применения**» отражается основное назначение ОД СМК, перечисляются структурные подразделения, на которые распространяется действие ОД.

| | | |
|-----|---|---------------------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 |
| | | ВЕРСИЯ 2 страница 20 из 43 |

В разделе «**Нормативное обеспечение**» содержится перечень нормативных документов и нормативно-правовых актов, которые регламентируют данную деятельность и использованных при разработке ОД (на которые в тексте дана ссылка). В перечень включают наименования нормативных документов в порядке иерархии документов: федеральные законы, законы, постановления Правительства, министерств и ведомств, государственные стандарты, ведомственные стандарты, типовые инструкции, общероссийские классификаторы, правила, перечни, положения и т.д. (внутри однородной группы документов – по годам, для ГОСТов – в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений).

Раздел «**Определения и сокращения**» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в ОД, а также перечень сокращений и аббревиатур, применяемых в данном ОД. Перечень определений и сокращений начинают со слов: «В настоящем ... (наименование документа) используются следующие определения и сокращения». Запись определений и сокращений приводят по алфавиту разъясняемых терминов и сокращений.

Содержание раздела «**Общие положения**» описывается в соответствии с СТО по конкретному виду ОД СМК.

- *ОСЭ управления ОД СМК* – информационный лист, лист внесения изменений.

Информационный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Д) содержит должность, Ф.И.О. разработчика (разработчиков) и его подпись; должность, Ф.И.О. консультанта (консультантов) и его подпись; визы согласования, отметку о введении ОД в действие; список рассылки ОД.

Лист внесения изменений (ПРИЛОЖЕНИЕ Ж) представляет собой таблицу, графами которой являются «Номер изменения», «Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в _____ (вид ОД)», «Дата получения документа об изменениях/внесение изменений», «Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения в _____ (вид ОД): «ФИО» и «Подпись»».

7.4.2 Основные требования к управлению ОД СМК

Управление ОД СМК заключается в разработке регламента, установлении правил и обеспечении контроля их исполнения при разработке, согласовании, утверждении, введении в действие, распределении, использовании, внесении изменений и хранении документа.

Цель управления ОД СМК – обеспечение применения на каждом рабочем месте ОД СМК, соответствующих установленным требованиям и легко идентифицируемых.

ОД СМК разрабатывается руководителем структурного подразделения, специалистом или группой специалистов – ответственных за выполнение данной деятельности

| | | |
|-----|---|---------------------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 |
| | | ВЕРСИЯ 2 страница 21 из 43 |

– на основании организационных или распорядительных (приказы ректора Университета, решения Ученого совета / Совета по качеству) документов, а также инициативно, в соответствии с потребностью деятельности. Участие в разработке ОД СМК фиксируется в п.1 «Информационного листа» СТО (ДП Управление документацией).

В процессе разработки СТО проводятся консультации с участниками деятельности, поставщиками ресурсов и потребителями результатов деятельности, а также с другими заинтересованными сторонами. Их участие в разработке СТО в качестве консультантов фиксируется в п.2 «Информационного листа» ОД СМК.

Проект ОД СМК обязательно проходит внутреннее согласование (визирование) со следующими должностными лицами:

- ответственный за СМК Университета;
- руководитель УЛАиМК;

Порядок получения виз – обратный.

Результаты внутреннего согласования (визирования) отражаются в п.3 «Информационного листа» ОД СМК

Проект ОД СМК должен быть рассмотрен Советом по качеству и рекомендован для принятия Ученым советом Университета.

Проект ОД СМК, прошедший внутреннее согласование, передается секретарю Совета по качеству для рассмотрения на заседании Совета по качеству.

В случае принятия Советом по качеству положительного решения, секретарь Совета по качеству оформляет на титульном листе гриф согласования (РЕКОМЕНДОВАНО Советом по качеству) с проставлением даты и номера протокола заседания Совета по качеству и в пятидневный срок подает ОД СМК Ученому секретарю Ученого совета с целью рассмотрения и принятия.

Проект ОД СМК, не принятый Советом по качеству, имеющий существенные замечания и дополнения, возвращается автору-разработчику ОД СМК для доработки и проходит все этапы разработки и согласования.

Проект ОД СМК, рекомендованный Советом по качеству к принятию Ученым советом Университета, должен быть включен в повестку дня очередного заседания Ученого совета.

В случае принятия Ученым советом положительного решения, Ученый секретарь Ученого совета оформляет на титульном листе ОД СМК гриф согласования (ПРИНЯТО Ученым советом) с проставлением даты и номера протокола заседания Ученого совета и в

| | | |
|------------|---|-----------------------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 |
| | | ВЕРСИЯ 2 страница 22 из 43 |

пятидневный срок подает ОД СМК на утверждение ректору Университета. После утверждения ОД СМК заверяется печатью на титульном листе и передается в УЛАиМК.

Проект ОД СМК, не принятый Ученым советом, имеющий существенные замечания и дополнения, возвращается автору-разработчику ОД СМК для доработки и проходит все этапы разработки и согласования.

Процедура введения ОД СМК в действие отражается в п.4 «Информационного листа» ОД СМК.

Передача ОД СМК заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам осуществляется УЛАиМК под роспись в соответствии со списком рассылки (п. 5 «Информационного листа» ОД СМК).

Доведение информации об ОД СМК до сотрудников в структурных подразделениях осуществляет уполномоченный по качеству структурного подразделения, который получает информацию об утверждении ОД СМК на учёном совете Университета от руководителя структурного подразделения (зав. кафедрой), который определяет какие документы стоит изучить сотрудникам подразделения. Список и документы находятся на сайте Университета в разделе ЦКО. Сотрудники, ознакомленные с содержанием ОД СМК должны оставить свою роспись в «Журнале регистрации и ознакомления с организационными, распорядительными и информационно-справочными документами СМК».

Актуализация ОД СМК, т.е. внесение изменений и дополнений, должна проводиться не реже одного раза в семь лет. Основанием для пересмотра ОД СМК, внесения изменений и дополнений являются:

- изменения в нормативных документах Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ;
- приказы ректора Университета;
- изменение организационной структуры Университета;
- изменения в процессе реализации данного вида деятельности либо в структурных подразделениях, его реализующих;
- инициатива специалиста (специалистов), реализующего данный вид деятельности;
- инициатива ответственного за СМК, в том числе, при наличии большого количества изменений и дополнений к ОД СМК (по «Листу изменений» ОД СМК) или по истечении срока действия каждого конкретного вида ОД СМК, регламентируемого соответствующими СТО, но не более пяти лет со дня утверждения ОД СМК.

Обязательными процедурами актуализации (пересмотра) ОД СМК являются:

| | | |
|-----|---|---------------------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 |
| | | ВЕРСИЯ 2 страница 23 из 43 |

- внутреннее согласование вносимых изменений с заинтересованными руководителями структурных подразделений и должностными лицами (визирование);
- рассмотрение вносимых изменений Советом по качеству;
- принятие вносимых изменений Ученым советом;
- утверждение вносимых изменений ректором Университета;
- регистрация внесенных изменений (УЛАиМК);
- оформление записи о внесенных изменениях в «Листе внесения изменений» ОД СМК.

Распорядительные документы (приказы, решения Ученого совета), вносящие изменения в ОД СМК, передаются общим отделом под роспись руководителям структурных подразделений и должностным лицам в соответствии со списком рассылки.

Список рассылки документов, вносящих изменения, формируется на основе списка рассылки исходного документа, проходившего процедуру актуализации, с учетом внесенных изменений.

Доведение информации о внесении изменений в ОД СМК до сотрудников подразделения выполняет уполномоченный по качеству структурного подразделения. Сотрудники, ознакомленные с внесенными изменениями должны оставить свою роспись в «Журнале регистрации и ознакомления с организационными, распорядительными и информационно-справочными документами СМК».

Контроль за соблюдением срока действия ОД СМК возлагается на начальника УЛАиМК, которому разработчик ОД СМК предоставляет информационный лист, где фиксируются сроки введения в действие ОД СМК. За месяц до истечения срока действия ОД СМК об этом информируются руководители подразделений, ответственные за осуществление данной деятельности, на которых возлагается ответственность за подготовку проекта приказа об актуализации ОД СМК или продлении действия ОД СМК на следующий срок.

Действие ОД СМК продлевается приказом ректора на следующий срок, если в течение семи лет не возникает необходимости пересмотра ОД СМК, внесения в него изменений и дополнений. В этом случае на титульном листе ОД СМК проставляется штамп «Действие продлено», дата и подпись руководителя ЦКО.

Организация хранения и использования ОД СМК

ОД СМК оформляется в одном экземпляре и хранится в УЛАиМК, заинтересованные подразделения получают копии.

Электронные копии ОД СМК размещаются на сайте Университета в разделе УЛАиМК не позднее четырнадцати рабочих дней с момента утверждения ОД СМК;

| | | |
|-----|---|---------------------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 |
| | | ВЕРСИЯ 2 страница 24 из 43 |

Регистрируемые копии ОД СМК хранятся в структурных подразделениях до минования надобности (замены новыми).

Уничтожение ОД СМК осуществляется в порядке, установленном в Инструкции по делопроизводству.

8 МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРЕНИЕ ПРОЦЕССА

8.1 Механизм обратной связи процесса управления документацией

• по видам процессов (основные, управляющие, обеспечивающие) Университета реализуется в форме внутреннего и внешнего аудита (таблица 1);

| Тип аудита | Вид контроля | Субъект контроля | Форма контроля | Периодичность |
|------------------|----------------------------|---|--|----------------|
| Внутренний аудит | Внутренний аудит | Ответственный за СМК, начальник УЛАиМК, группа внутренних аудиторов | Отчет о внутреннем аудите | 1 раз в год |
| Внешний аудит | Инспекционный контроль СМК | Органы по сертификации СМК | Отчет о проведенном инспекционном контроле | 1 раз в год |
| | Сертификационный аудит СМК | Органы по сертификации СМК | Сертификат соответствия | 1 раз в 3 года |
| | Лицензирование | Федеральная служба по надзору в сфере образования | Лицензия | 1 раз в 5 лет |
| | Аккредитация | | Свидетельство об аккредитации | 1 раз в 5 лет |
| | Аттестация | | Решение об аттестации | 1 раз в 5 лет |

Таблица 1. Аудит документационного обеспечения основных, управленческих и обеспечивающих процессов Университета.

• по документированию основных, управляющих и обеспечивающих процессов Университета заключается в контроле соответствия документов, возникающих при реализации основных, управляющих и обеспечивающих процессов Университета, установленным требованиям (таблица 2).

| | | |
|-----|---|---------------------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 |
| | | ВЕРСИЯ 2 страница 25 из 43 |

| Вид требований к документу | Субъект контроля | Форма контроля | Периодичность |
|---|---|----------------------------|---------------|
| Требования СТО Правила оформления реквизитов документов, Инструкция по делопроизводству | Начальник управления делопроизводством, руководитель структурного подразделения, должностные лица | Регистрация документа | Постоянно |
| Требования к содержанию документа | Владельцы процессов, руководители структурных подразделений, должностные лица | Согласование (визирование) | Постоянно |
| Требования законодательства | Юрисконсульт | Согласование (визирование) | Постоянно |

Таблица 2. Контроль соответствия документов установленным требованиям.

- *по видам документов* включает контроль исполнения организационных, распорядительных, информационно-справочных документов (таблицы 3, 4 и 5 соответственно).

8.2 Измеряемые параметры процесса:

- уровень исполнительской дисциплины,
- объем документооборота;
- численность персонала по документационному обеспечению Университета;
- уровень автоматизации документационного обеспечения Университета.

| Группы документов | Субъект контроля | Форма контроля | Периодичность |
|--|---|--|---------------|
| Организационные документы СМК Университета, структурных подразделений (кроме номенклатуры дел) | Руководитель структурного подразделения, должностное лицо | Журнал регистрации и ознакомления с документацией СМК; План-отчет о работе структурного подразделения | Постоянно |
| Номенклатура дел Университета | Начальник управления делопроизводством | Отчет о работе управления делопроизводством | Постоянно |

Таблица 3. Контроль исполнения организационных документов.

| | | |
|-----|---|---------------------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 |
| | | ВЕРСИЯ 2 страница 26 из 43 |

8.3 Показатели результативности процесса:

- полнота и точность документирования деятельности Университета;
- целесообразность движения документов;
- единообразие основных процессов обработки документов;
- оперативность регистрации и передачи исполнителю, своевременность исполнения документов.

| Виды документов | Субъект контроля | Форма контроля | Периодичность |
|--|--|---|------------------|
| Приказы, распоряжения по Университету | Начальник управления делопроизводством | Журнал контроля исполнения решений | 1 раз в неделю |
| Решения Ученого совета | Ученый секретарь Ученого совета | Журнал контроля исполнения решений | 1 раз в месяц |
| Решения Совета по качеству | Секретарь Совета по качеству | Журнал контроля исполнения решений | 1 раз в 2 месяца |
| Распоряжения по структурным подразделениям | Руководители структурных подразделений | Журнал регистрации и ознакомления с документами СМК, записи | Постоянно |

Таблица 4. Контроль исполнения распорядительных документов.

| Группы документов | Субъект контроля | Форма контроля | Периодичность |
|----------------------|--|-------------------------------|---------------|
| Входящие документы | Начальник управления делопроизводством | Журнал регистрации документов | Постоянно |
| Внутренние документы | Начальник управления делопроизводством | Журнал регистрации документов | Постоянно |
| Исходящие документы | Начальник управления делопроизводством | Журнал регистрации документов | Постоянно |

Таблица 5. Контроль исполнения информационно-справочных документов.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

| | | |
|------------|---|-----------------------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 |
| | | ВЕРСИЯ 2 страница 27 из 43 |

Матрица ответственности по процессу «Управление документацией» по видам процессов отражена в таблице 6.

| | | |
|-----|---|----------------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 |
| | | ВЕРСИЯ 2 страница 28 из 43 |

| Процессы | Структурные подразделения | | | | | | | | | | | | | Управление документацией, анализ и улучшение СК | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|----------------------|--------------------------------------|------------------------|--------------------------|------------------|-------------------|------------------|------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------------------|--------------|---|---------|------------|----------------------------------|----------------|--------------------|-------------------|------------|---------------------------|------------|------------------------------|--------------------|---|--|
| | Ректор Университета | Проректор по учебной | Помощник ректора по воспитательной и | Проректор по научной и | Проректор учебной работе | Административно- | Главный бухгалтер | Ученый секретарь | Факультеты | Центр Довозовского образования | Приемная комиссия | Центральная научно-исследовательская | Первый отдел | Управление бух. учета и | Кафедры | Управление | Центр содействия трудоустройству | Отдел практики | Планово-финансовое | Управление кадров | Управление | Управление информационных | Управление | Управление по последипломной | Научное управление | | |
| 1. Управление документацией по стратегическому планированию | О | У | У | У | У | У | У | У | У | У | В | У | У | У | У | У | У | У | У | В | У | У | У | У | У | У | |
| 2. Управление документацией по планированию СК | У | О | У | У | У | У | У | У | У | У | У | В | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | |
| 3. Управление документацией по организации СК | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | |
| 4. Управление документацией по мониторингу, анализу и улучшению СК | У | О | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | У | |
| Управление документацией основных процессов: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|---|----------------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 |
| | | ВЕРСИЯ 2 страница 33 из 43 |

| | | | |
|--------------------|-------------------------|------------------|---------------------------|
| Процессы | Ректор Университета | Должностные лица | Структурные подразделения |
| | Проректор по учебной | | |
| | Помощник ректора по | | |
| | воспитательной и | | |
| | Проректор по научной и | | |
| | учебной работе | | |
| | Проректор | | |
| | административно- | | |
| | Главный бухгалтер | | |
| | Ученый секретарь | | |
| | Факультеты | | |
| | Центр довузовского | | |
| | образования | | |
| | Приемная комиссия | | |
| | Центральная научно- | | |
| | исследовательская | | |
| | Первый отдел | | |
| | Управление бух. учета и | | |
| | Кафедры | | |
| | Управление | | |
| | Учебно-методическое | | |
| | Научная библиотека | | |
| | Учебное управление | | |
| | Центр содействия | | |
| | трудоустройству | | |
| | Отдел практики | | |
| Планово-финансовое | | | |
| Управление кадров | | | |
| Управление | | | |
| Управление | | | |
| информационных | | | |
| Управление | | | |
| последипломной | | | |
| Научное управление | | | |

У- участник

В – взаимодействующий (поставщик, потребитель)

| | | |
|-----|---|---------------------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 |
| | | ВЕРСИЯ 2 страница 34 из 43 |

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|---|--------------------------------|---------|------|
| Начальник управления делопроизводством | Зиганшина Татьяна Сергеевна | | |

2 КОНСУЛЬТАНТ

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|-----------|-----|---------|------|
| | | | |

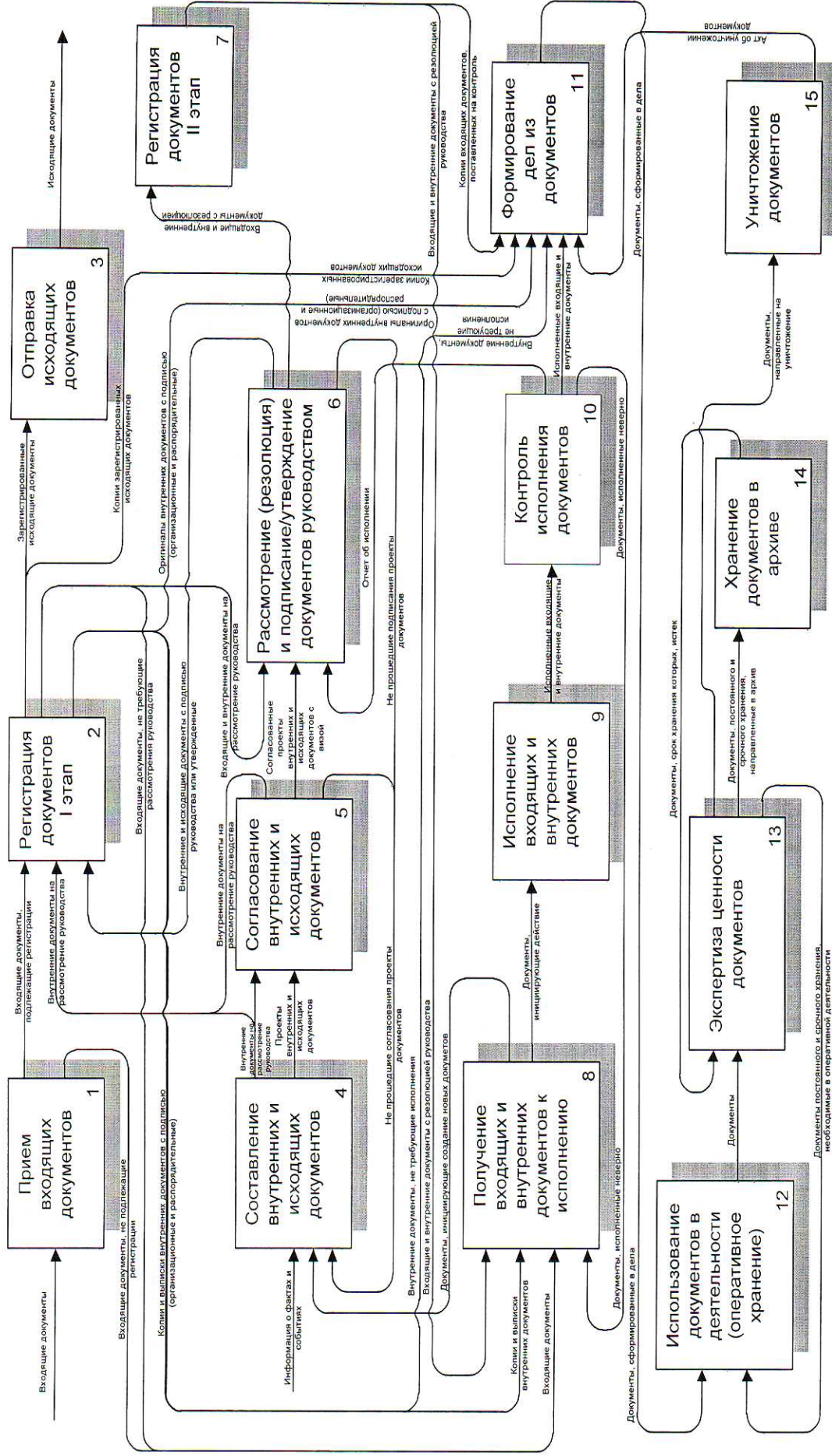
3 СОГЛАСОВАНО

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|--|----------------------------------|---------|------|
| Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе | Коськина Елена Владимировна | | |
| Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества | Синькова Маргарита Николаевна | | |

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения ректором Университета «27» июня 2019 г. Основание: протокол заседания Ученого совета № 10 от «27» июня 2019 г.; протокол заседания Совета по качеству № 10 от «24» июня 2019 г.

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

- УЛАМКО



| | | |
|-----|---|---------------------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 |
| | | ВЕРСИЯ 2 страница 37 из 43 |

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пояснения к рисунку А (ПРИЛОЖЕНИЕ А) «Технология документооборота Университета»

Входящие документы – документы сторонних юридических и физических лиц.

Входящие документы, подлежащие регистрации – документы с указанием сроков исполнения, заказная документация и другие документы, кроме тех, которые не подлежат регистрации.

Входящие документы, не подлежащие регистрации:

1. поздравительные письма;
2. приглашения;
3. рекламные письма;
4. проспекты;
5. прайс-листы;
6. каталоги;
7. периодические издания;
8. почтовые извещения;
9. сообщения о встречах, переговорах;
10. информационные письма, поздравительные письма, приглашения, сообщения о встречах и переговорах, телеграммы, телефонограммы с пометкой «лично»;
11. программы конференций;
12. документы статистики и бухгалтерской отчетности;
13. малозначимая переписка по хозяйственным вопросам.

Входящие документы на рассмотрение руководства (ректора, проректоров, главного бухгалтера) – все входящие документы, кроме документов, не требующих рассмотрения руководства.

Входящие документы на рассмотрение ректора Университета:

1. нормативная документация и письма Министерства здравоохранения РФ; Министерства науки и высшего образования РФ;
2. распоряжения Губернатора Кемеровской области;
3. письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
4. письма Федеральной налоговой службы;
5. письма Департамента образования и науки Кемеровской области, Департамента охраны здоровья населения Кемеровской области о необходимости предоставления информации;
6. ходатайства Администрации Кемеровской области;
7. ходатайства Совета народных депутатов;
8. постановления о возбуждении исполнительного производства;
9. финансовые и платежные документы;
10. документы статистики и бухгалтерской отчетности;
11. запросы по сотрудникам (УК);
12. письма об изменении реквизитов;
13. гарантийные письма;
14. поздравительные письма;
15. приглашения, сообщения о встречах и переговорах;
16. телеграммы;
17. телефонограммы;
18. письма военкоматов.

| | | |
|-----|---|---------------------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 |
| | | ВЕРСИЯ 2 страница 38 из 43 |

**Входящие документы на рассмотрение проректоров и главного бухгалтера
Университета:**

1. письма из Федерального агентства по образованию, Министерства здравоохранения о необходимости предоставления отчетов о работе центров трудоустройства (проректор по учебной работе);
2. заявления от студентов, окончивших и отчисленных с запросами о выдаче документов (дубликаты) (проректор по учебной работе);
3. запросы по студентам и выпускникам о факте подтверждения обучения (проректор по учебной работе);
4. запросы из пенсионного фонда (проректор по учебной работе);
5. запросы, письма об условиях приема в Университет (проректор по учебной работе);
6. информационные письма о проведении семинаров и приглашения на них (проректор по НИР);
7. авторефераты (проректор по НИР);
8. договоры на оказание услуг (проректор по экономике и финансам);
9. информационные письма о проведении конкурсов и приглашения на них (проректоры по соответствующим направлениям деятельности);
10. приказы министерств, ведомств, агентств по конкретным направлениям деятельности (проректоры по соответствующим направлениям деятельности либо главный бухгалтер);
11. уведомления (проректоры по соответствующим направлениям деятельности либо главный бухгалтер);
12. информационные письма фондов, центров и других организаций (проректоры по соответствующим направлениям деятельности либо главный бухгалтер).

Входящие документы, не требующие рассмотрения руководства – документы, направляемые конкретному исполнителю (должностному лицу) по вопросам его компетенции:

1. заказанные «лично» или конкретному исполнителю (исполнитель).

Входящие документы с резолюцией – входящие документы, рассмотренные руководством с оформленной резолюцией, в которой определены действия, исполнители, сроки.

Исходящие документы – документы, направляемые в головной вуз, сторонним юридическим и физическим лицам.

| | | |
|-----|---|---------------------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 |
| | | ВЕРСИЯ 2 страница 39 из 43 |

Внутренние документы на рассмотрение руководства – служебные записки, докладные, заявления, требующие рассмотрения и резолюции руководства.

Внутренние документы с резолюцией руководства, содержащей действия, исполнителей, сроки – информационно-справочная документация (служебные записки, докладные, заявления), созданная в Университете:

- внутренние документы с резолюцией ректора подлежат регистрации в общем отделе;
- внутренние документы с резолюцией должностных лиц не подлежат регистрации в общем отделе, они могут быть зарегистрированы в соответствующих структурных подразделениях.

Внутренние документы с подписью или утвержденные – организационная и распорядительная документация, созданная в Университете:

- внутренние документы, подписанные (утвержденные) ректором, подлежат регистрации в общем отделе;
- внутренние документы, подписанные (утвержденные) должностными лицами, не подлежат регистрации в общем отделе, они могут быть зарегистрированы в соответствующих структурных подразделениях.

Внутренние документы, не требующие исполнения - отчеты должностных лиц и структурных подразделений Университета.

Документы, инициирующие создание нового документа – приказы, распоряжения, входящие с резолюцией о необходимости создания конкретного документа.

Документы, инициирующие действие без создания нового документа – приказы, распоряжения, входящие с резолюцией о необходимости совершения конкретных действий.

| | | |
|-----|---|---------------------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 |
| | | ВЕРСИЯ 2 страница 40 из 43 |

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления титульного листа ОД СМК

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

наименование вида документа

заголовок документа

СМК X XX-XX.XX-XX-20X X

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

Кемерово – 20__

| | | |
|------------|---|-----------------------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 |
| | | ВЕРСИЯ 2 страница 41 из 43 |

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформления колонтитула ОД СМК

| | | |
|--|-----------------------------|---------------------------|
| | _____ | СМК X XX-XX.XX-XX- |
| | наименование вида документа | 200X |
| | _____ | Версия страница _ из N |
| | название документа | |


| | | |
|-----|---|---------------------------------|
| СМК | ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление документацией | СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 |
| | | ВЕРСИЯ 2 страница 42 из 43 |

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Оформление информационного листа Од СМК

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ


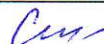
1 РАЗРАБОТАНО

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|---|--------------------------------|---|------------|
| Начальник управления делопроизводством | Зиганшина Татьяна Сергеевна |  | 24.06.2019 |

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|-----------|-----|---------|------|
| - | | | |

3 СОГЛАСОВАНО

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|--|----------------------------------|---|------------|
| Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе | Коськина Елена Владимировна |  | 24.06.2019 |
| Начальник УЛАМКО | Синькова Маргарита Николаевна |  | 24.06.2019 |

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета «27» июня 2019 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №10 от «27» июня 2019 г., протокол заседания Совета по качеству №10 от «24» июня 2019 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

