



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

6

«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю



Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)

« 29 » декабря 20 22 г.

## СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

Документация системы менеджмента качества.  
Общие требования к разработке и управлению

СТУ 02.02.001–2012

(Издание 3)

Введён в действие

Приказом от « 29 » декабря 2012 г. № 1147

Дата введения « 29 » декабря 2012 г.

Срок действия до « 29 » декабря 2017 г.

29.12.2020 г.

31.12.2025 г.

Введён: взамен СТУ 02.40.002–2008 «Документация системы менеджмента качества.  
Общие требования к разработке и управлению»

# СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, сокращения и обозначения	4
3.1	Термины и определения	4
3.2	Сокращения и обозначения	7
4	Ответственность	7
5	Требования к управлению документацией системы менеджмента качества	9
5.1	Общие положения	9
5.2	Управление документацией по видам документов	11
5.3	Требования к порядку разработки внутренних документов СМК	13
5.3.1	Выявление потребности в документе и инициация разработки	13
5.3.2	Планирование разработки	14
5.3.3	Назначение руководителя разработки и группы разработки	15
5.3.4	Разработка проекта документа	16
5.3.4.1	Структура и содержание текста документа	16
5.3.4.2	Изложение текста документа	16
5.3.4.3	Оформление текста документа	18
5.4	Требования к идентификации документации СМК	22
5.5	Требования к согласованию и утверждению (подписанию) документации СМК	22
5.5.1	Проверка на адекватность и согласование документа	22
5.5.2	Снятие разногласий, утверждение и введение в действие документа	23
5.6	Требования к тиражированию и регистрации, рассылке копий и обеспечению доступности внутренней документации СМК	24
5.7	Требования к учёту, хранению и использованию копий документа в структурном подразделении	26
5.8	Требования к актуализации документации СМК	27
5.9	Требования к отмене и изъятию документов СМК	29
	Приложение А (справочное) Схема иерархии документации системы менеджмента качества	31
	Приложение Б (справочное) Матрица распределения ответственности за управление документацией СМК университета	32
	Приложение В (обязательное) Форма плана разработки документации системы менеджмента качества университета на учебный год	33
	Приложение Г (обязательное) Форма титульного листа внутреннего документа СМК университета	34
	Приложение Д (обязательное) Форма листа согласования внутреннего документа СМК университета	35
	Приложение Е (обязательное) Форма листа регистрации изменений внутреннего документа СМК университета	36
	Приложение Ж (обязательное) Форма оформления страниц (кроме титульного листа)	37
	Приложение И (обязательное) Форма титульного листа внутреннего нормативного документа СМК, утверждаемого Учёным советом университета	38
	Приложение К (обязательное) Формы (оттиски) штампов для документов СМК университета	39
	Приложение Л (обязательное) Перечень рассылки документов СМК университета	40
	Приложение М (обязательное) Форма листа ознакомления с документацией СМК университета	41
	Приложение Н (обязательное) Форма бланка акта приёма-передачи	42
	Приложение П (рекомендуемое) Форма журнала ознакомления работников структурного подразделения с локальными нормативными	42 а
	Лист согласования	43
	Лист регистрации изменений	44

## 1 Область применения

Настоящий стандарт разработан с целью реализации в системе менеджмента качества университета, соответствующей ГОСТ Р ИСО 9001–2008, принципов системного и процессного подходов, построения системы документации, унификации нормативных документов и создания механизма их управляемости.

Стандарт устанавливает общие требования к управлению документацией системы менеджмента качества в университете, регламентирует порядок работы с документами и применяется при описании и документировании процессов системы менеджмента качества, а также при разработке, построении, изложении, оформлении, регистрации, согласовании, утверждении, тиражировании, организации учёта, хранения, актуализации и отмене документов системы менеджмента качества.

Требования настоящего стандарта предназначены и обязательны для всех структурных подразделений и должностных лиц университета, участвующих в разработке и управлении документацией системы менеджмента качества университета.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000–2008 (МС ИСО 9000:2005) «Система менеджмента качества. Основные положения. Словарь»;
- МС ИСО 9001:2008 «Система менеджмента качества. Требования»
- ГОСТ Р 2.105–95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ГОСТ РВ 0012-002-2012 «СМК. Общие требования»;
- ПП 01.01.00–2012 «Управление политикой и целями в области качества»;
- ПП 02.01.00–2014 «Управление документацией»;
- СТУ 02.02.002–2012 «Нормативная документация системы менеджмента качества. Требования к разработке и управлению»;
- СТУ 02.02.003–2012 «Положения о структурных подразделениях. Должностные инструкции. Требования к разработке и управлению»;
- СТУ 02.57.016–2014 «Записи. Требования к составу, ведению, учёту и управлению»;
- П 57.001–2017 «О порядке оформления дополнительных обязанностей должностных лиц»;
- ВД 02.001–2011 «Словарь терминов и определений системы менеджмента качества»;
- Структура процессов системы менеджмента качества (Руководство по качеству РК 01–2012 (Издание 3));

- ВД 57.014–2014 «Перечень индексов документации СМК»;
- ВД 57.020–2014 «Перечень общесистемной и организационной документации СМК»;
- ВД 57.021–2014 «Перечень нормативной и вспомогательной документации СМК»;
- ГОСТ РВ 0015-002-2012 СМК. Общие требования.

5

2

### 3 Термины, определения, сокращения и обозначения

#### 3.1 Термины и определения

**Анализ документа на соответствие требованиям и рекомендациям стандартов ИСО серии 9000:** Процесс анализа документированных норм и мер на предмет их адекватности (полноты и соответствия) требованиям стандарта, направленный на реализацию официально оформленных политики и целей университета в области качества.

**Бизнес-процесс:** Процесс, приносящий добавленную стоимость продукту (услуге).

**Верификация:** Подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены.

**Владелец документа:** Должностное лицо, принимающее решение о целесообразности разработки, внесения изменений, продлении срока действия, отмене документа.

**Владелец процесса:** Должностное лицо, которое имеет в своем распоряжении ресурсы и входы процесса, информацию о процессе, управляет стратегическим планированием, ходом процесса и несет ответственность за его результаты, эффективность и постоянное улучшение.

**Внутренний документ:** Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации (ГОСТ Р 7.0.8-2013).

**Дело:** Группа документов СМК, сгруппированных по установленным критериям в одном скоросшивателе.

**Держатель подлинника:** Подразделение, в функции которого входит, в соответствии с нормативными документами и/или положением о структурном подразделении, хранение подлинника документа и изменений к нему и хранение отменённых документов в течение установленного срока.

**Документ:** Информация и соответствующий носитель (п.3.7.2 МС ИСО 9001:2008).

**Должностная инструкция:** Внутренний организационный документ, определяющий организационно-правовое положение работника университета, его обязанности, права, ответственность и обеспечивающий условия для его эффективной деятельности.

**Записи по качеству:** Документ СМК IV уровня в бумажном или электронном виде, содержащий полученные результаты или свидетельства осуществлённой деятельности.

**Индекс:** Цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение документа, указывающее на его место в единой системе нормативных документов.

**Инструкция** (от латинского *instruction* – наставление): специальный нормативный документ, в котором изложена совокупность правил осуществления определённых видов деятельности, проведения работ, служебного поведения и т.д. Инструкции призваны, с одной стороны, конкретизировать, разъяснить, дополнять действующие нормативные документы и, с другой стороны, инструктировать исполнителей о том, как они должны действовать в тех или иных ситуациях, в том числе «нештатных» аварийных.

**Карта процесса:** Форма части нормативного документа (паспорта процесса, СТУ, положения) определяющая цели, основные данные и характеристики процесса.

**Копия документа:** Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы (ГОСТ Р 7.0.8-2013).

**Контроль исполнения документов:** Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов (ГОСТ Р 7.0.8-2013).

**Методика:** метод, конкретизированный до инструкции, некая процедура, свод правил, алгоритм, чёткое описание способа выполнения какой-либо работы и т.п., позволяющий среднему пользователю существенно повысить вероятность решения определённого класса задач в отсутствие автора методики.

**Нормативная и техническая документация:** Документы, устанавливающие требования.

**Нормативный документ:** Документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

**Ответственный за управление документом:** Руководитель структурного подразделения, осуществляющий процедуры подготовки проектов распоряжений и приказов по внесению изменений в подлинники документов, внесения предложений по совершенствованию документа, рассмотрения предложений других структурных подразделений по изменению документа.

**Паспорт процесса:** Внутренний нормативный документ, содержащий описание процесса (в виде блок-схемы) и другую дополнительную информацию о процессе (карту процесса) и предлагающий идентификацию деятельности участников процесса в рамках СМК.

**Подлинник документа:** Первый или единичный экземпляр документа (ГОСТ Р 7.0.8-2013).

**Политика в области качества:** Общие намерения и направление деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

**Положение:** Нормативный документ, определяющий нормы, правила, процедуры и порядок осуществления процессов деятельности, а также формы документального оформления этой деятельности.

**Положение о структурном подразделении:** Внутренний организационный документ, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений.

**Пользователь документа:** Подразделение или должностное лицо, осуществляющее свою деятельность в соответствии с данным документом.

**Приказ:** Правовой акт, издаваемый ректором университета для решения основных и оперативных задач, стоящих перед вузом.

**Протокол:** Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

**Процесс:** Совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

*Примечание: Входами процесса обычно являются выходы других процессов. Процессы в организации, как правило, планируются и осуществляются в управляемых условиях с целью добавления ценности.*

**Распоряжение:** Распорядительный документ, издаваемый ректором, проректором, деканом или заведующим кафедрой по вопросам информационно-методического характера или оперативно управления.

**Регистрация (учёт) документа:** Запись учтённых данных в документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения (ГОСТ Р 7.0.8-2013).

**Руководитель разработки:** Подразделение или должностное лицо, ответственное за рассматриваемый в документе вид деятельности и осуществляющее разработку, оформление, организующее согласование, утверждение и управление данным документом.

**Распорядительный документ:** Документ (приказ, распоряжение, протокол, акт, письмо и пр.), который фиксирует решение административных и организационных вопросов, в том числе, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения регулирования деятельности.

**Руководство по качеству:** Документ, определяющий систему менеджмента качества организации (МС ИСО 9001:2008).

**Система менеджмента качества:** Система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству (п.3.23 МС ИСО 9001:2008).

**Система менеджмента качества:** Совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов для разработки политики и целей в области качества и управления организацией для достижения этих целей.

**Служебная записка:** документ, адресованный ректору или руководителю структурного подразделения, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

**Согласование документа:** Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа заинтересованными службами (должностными лицами).

**Стандарт университета:** Нормативный документ по стандартизации, содержащий правила, общие принципы, характеристики объектов стандартизации,

требования, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов, утвержденный ректором университета.

**Структурное подразделение:** Самостоятельная часть структуры организации (отдел, служба, кафедра и т.д.), выполняющая определённые задачи на основе положения о структурном подразделении.

**Утверждение документа:** Особый способ удостоверения документа, санкционирующий распространение действия документа на определённый круг должностных лиц и/или структурных подразделений.

**Зарегистрированная копия:** Копия документа, предназначенная для распространения и применения в подразделениях университета, имеющая индивидуальный регистрационный номер.

**Цели в области качества:** Цели, которых добиваются или к которым стремятся в области качества.

**Формирование дела:** Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела (ГОСТ Р 7.0.8-2013).

### 3.2 Сокращения и обозначения

**ЮЗГУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет»

**ДИ** – должностная инструкция

**ДЛ** – должностное лицо

**ВП** – военный представитель

**И** – инструкция

**М** – методика

**НД** – номенклатура дел

**ОК** – отдел кадров

**ОМК** – отдел менеджмента качества

**ОПР** – ответственный представитель руководства в области качества

**П** – положение

**ПП** – паспорт процесса

**ПР** – правила

**ПСП** – положение о структурном подразделении

**ПСН** – продукция специального назначения

**СМК** – система менеджмента качества

**СП** – структурное подразделение

**СТУ** – стандарт университета

## 4 Ответственность

4.1 Матрица ответственности за управление документами СМК по видам, уровню, происхождению и назначению представлена в приложении Б к настоящему стандарту.

4.2 **Ректор** несёт ответственность за:

- принятие окончательного решения о разработке, изменении, отмене документов системы менеджмента качества;
- утверждение (с предварительным анализом) внутренних документов системы менеджмента качества и изменений к ним;
- выделение необходимых финансовых и материальных ресурсов, обеспечение персоналом необходимой квалификации для управления документацией.

#### 4.3 ОПР несёт ответственность за:

- доведение Политики и Целей в области качества до сведения персонала;
- координацию процесса управления документами.

#### 4.4 Руководитель разработки несёт ответственность за:

- своевременную и качественную разработку и оформление документов СМК;
- представление документов СМК на согласование и утверждение;
- построение и оформление документов СМК в соответствии с установленными требованиями;
- соответствие электронных копий вводимых впервые или переизданных документов, передаваемых для хранения в ОМК подлинникам документов;
- периодическую проверку актуальности содержания документа и внесение изменений в подлинник внутреннего нормативного документа.

– содержание и технико-экономическую обоснованность *стандарта*, за соответствие норм, требований и правил современному уровню развития науки, техники, технологии, организации системы образования и другим требованиям.

#### 4.5 Начальник ОМК несёт ответственность за:

- организацию контроля соответствия документов СМК требованиям, установленным настоящим стандартом, и управления ими;
- своевременное внесение изменений в электронные копии документов;
- хранение подлинников внутренних документов (кроме должностных инструкций), обеспечение копиями (в том числе электронными) персонала, регистрацию ознакомления персонала с вышеуказанными документами;
- предоставление необходимой информации ответственному представителю руководства в области качества для пересмотра документации СМК всех уровней;
- согласование и своевременный пересмотр документации СМК всех уровней;
- проверку документов СМК всех уровней в части их адекватности требованиям МС ИСО 9001:2008.

#### 4.6 Работники ОМК несут ответственность за:

- своевременную актуализацию (внесение изменений) подлинников (находящихся под управлением подразделения) и копий внутренних нормативных документов (выданных ОМК в соответствии с перечнем рассылки документа);
- периодическую проверку состояния контролируемых копий документов СМК, в том числе соответствия их содержания подлинникам;



- хранение отменённых подлинников документации (кроме положений о структурных подразделениях и должностных инструкций);
- организацию передачи в архив отменённых подлинников положений о структурных подразделениях;
- обеспечение и поддержание информационной части портала [www.swsu.ru/omk](http://www.swsu.ru/omk), в том числе страницы «Документы системы менеджмента качества».

**4.7 Работники университета несут ответственность за:**

- выполнение требований настоящего стандарта;
- сохранность копий документов СМК университета в делах подразделения;
- несанкционированное копирование и распространение документов СМК университета.

## **5 Требования к управлению документацией системы менеджмента качества**

### **5.1 Общие положения**

5.1.1 Управление документацией СМК осуществляется с целью обеспечения структурных подразделений и должностных лиц актуализированными документами, необходимыми при выполнении ими своих функций, для передачи смысла и последовательности действий.

Под управлением документацией понимается создание и выполнение комплекса правил для ведения и поддержания в рабочем состоянии документов СМК. Управление документацией основывается на следующих положениях:

- применение чётко определенных документированных правил и процедур;
- использование только учтённых действующих документов;
- целенаправленное доведение необходимых документов до всех исполнителей и заинтересованных лиц;
- строгий учёт всех действующих документов.

5.1.2 Документация СМК включает все виды документов, которые связаны с разработкой, внедрением и повышением эффективности функционирования СМК, направленных на удовлетворение требований и ожиданий потребителей.

5.1.3 Структура документации СМК включает в себя следующие уровни:

**1 уровень:** Стратегическая документация

- Миссия и Видение;
- Политика в области качества;
- Цели в области качества;
- Целевые показатели в области качества.

**2 уровень:** Общесистемная и нормативная документация, описывающая процессную модель университета

- Руководство по качеству;
- Структура ЮЗГУ;
- Паспорта процессов.

**3 уровень:** Документированные процедуры, организационная и информационно-справочная документация

- Стандарты университета;
- Правила;
- Положения;
- Инструкции;
- Методики;
- Формы;
- Вспомогательные документы СМК;
- Положения о структурных подразделениях;
- Должностные инструкции;
- Функциональные обязанности.

**4 уровень:** Записи

- Отчёты;
- Ведомости;
- Протоколы;
- Акты;
- Журналы;
- Справки и др.

Иерархия документации СМК приведена на схеме приложения А.

5.1.4 Документацию СМК классифицируют следующим образом:

**а) по видам:**

1) документы, предоставляющие согласованную информацию об СМК университета, предназначенную как для внутреннего, так и внешнего пользования; к таким документам относится руководство по качеству;

2) документы, описывающие, как СМК применяется к конкретной продукции, проекту или контракту; к таким документам относятся планы качества;

3) документы, устанавливающие требования; к ним относятся документы, содержащие технические требования;

4) документы, содержащие рекомендации или предложения; к ним относятся методические документы;

5) документы, содержащие информацию о том, как последовательно выполнять действия и процессы; такие документы могут включать документированные процедуры, рабочие инструкции и чертежи;

6) документы, содержащие объективные свидетельства выполненных действий или достигнутых результатов; к таким документам относятся записи.

**б) по происхождению:**

- 1) внешняя;
- 2) внутренняя;

**в) по назначению:**

- 1) организационная;

- 2) распорядительная;
- 3) нормативная;
- 4) техническая;
- 5) информационно-справочная (вспомогательная документация СМК);
- 6) записи.

5.1.5 Управление документацией в университете производится в соответствии с настоящим стандартом с соблюдением требований МС ИСО 9001–2008.

5.1.6 Управлению в соответствии с настоящим стандартом подвергается:

а) документация внешнего происхождения:

- 1) распорядительная;
- 2) нормативная;
- 3) техническая;
- 4) информационно-справочная;

б) документация внутреннего происхождения:

- 1) общесистемная;
- 2) организационная;
- 3) распорядительная;
- 4) нормативная;
- 5) техническая;
- 6) информационно-справочная (вспомогательная документация СМК);
- 7) записи.

## **5.2 Управление документацией по видам документов**

5.2.1 Управление внутренними документами СМК университета осуществляется в соответствии с паспортом процесса ПП 02.01.00–2014 «Управление документацией».

### **5.2.2 Управление стратегическими документами**

5.2.2.1 Требования к разработке и управлению Миссией и Видением, Политикой в области качества и Целями в области качества определены в ПП 01.01.00–2012 «Управление политикой и целями в области качества».

### **5.2.3 Управление Руководством по качеству**

5.2.3.1 Руководство по качеству является документом, определяющим систему менеджмента качества ЮЗГУ.

5.2.3.2 Требования к разработке и управлению Руководством по качеству приведены в РК 01–2012 (Издание 3).

### **5.2.4 Управление внутренней нормативной документацией**

5.2.4.1 Управление внутренней нормативной документацией определяется стандартом университета СТУ 02.02.002–2013 «Нормативная документация системы менеджмента качества. Требования к разработке и управлению».

5.2.4.2 К внутренней нормативной документации относятся:

- Паспорта процессов;
- Стандарты;
- Положения;
- Правила;

- Инструкции;
- Методики;
- Вспомогательные документы, устанавливающие типовые требования.

5.2.4.3 Определение и формализация процессов СМК, а также формирование базы данных с описанием моделей процессов системы СМК и их взаимодействия, установление ответственности за ход и результаты процессов, определение регламентов и процедур СМК производится в соответствии с СТУ 02.02.002–2013 «Нормативная документация системы менеджмента качества. Требования к разработке и управлению».

#### 5.2.5 Управление внешними нормативными документами

5.2.5.1 Управление внешними нормативными документами осуществляется в соответствии с паспортом процесса ПП 02.01.00–2014 «Управление документацией».

5.2.5.2 Нормативную документацию внешнего происхождения можно разделить на 2 вида:

- 1 вид: внешняя нормативная документация, приобретаемая университетом (ГОСТ, СНИП и т.п.);
- 2 вид: внешняя нормативная документация, поступившая в университет из Минобрнауки России и других вышестоящих учреждений.

5.2.5.3 Управление внешней нормативной документацией 1-го вида осуществляет научная библиотека университета с учётом «Положения о фонде нормативно-технической документации библиотеки».

5.2.5.4 Управление внешней нормативной документацией 2-го вида осуществляет управление делами.

#### 5.2.6 Управление распорядительной документацией

5.2.6.1 Управление внутренней распорядительной и информационно-справочной документацией определяется И 20.002-2011 и включает следующие действия:

- принятие решения о разработке документа;
- сбор необходимой информации и подготовка проекта документа;
- согласование документа;
- подписание документа (утверждение в необходимых случаях);
- идентификацию и регистрацию документа;
- тиражирование (изготовление копий);
- направление адресату (исполнителю);
- контроль исполнения документа (для распорядительных документов);
- регистрацию документа у исполнителя (для документов, подлежащих регистрации);
- исполнение документа (для распорядительных документов);
- формирование документа в дело;
- хранение документа;
- передачу дел в архив.

5.2.6.2 Внешняя распорядительная и информационно-справочная документация проходит следующие этапы управления:

- проверку правильности адресования и приложений;
- предварительное рассмотрение (сортировка);
- регистрацию (учёт);

- передачу документов должностным лицам и в структурные подразделения;
- рассмотрение документов должностными лицами и руководителями структурных подразделений;
- контроль исполнения документов;
- исполнение документов;
- подшивку документов в дела.

### 5.2.7 Управление организационной документацией

5.2.7.1 К внутренней организационной документации относятся:

- Положения о структурных подразделениях;
- Должностные инструкции;
- Функциональные обязанности.

5.2.7.2 Требования к разработке и управлению положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями определены в СТУ 02.02.003–2012 «Положения о структурных подразделениях. Должностные инструкции. Требования к разработке и управлению».

5.2.7.3 Требования к разработке и управлению функциональными обязанностями определены в положении П 57.001–2017 «О порядке оформления дополнительных обязанностей должностных лиц».

### 5.2.8 Управление вспомогательными документами

5.2.8.1 Управление внутренними вспомогательными документами осуществляется в соответствии с паспортом процесса ПП 02.01.00–2014 «Управление документацией».

### 5.2.9 Управление записями

5.2.9.1 Управление записями (4 уровень документации СМК) осуществляется в соответствии с СТУ 02.57.016–2014 «Записи. Требования к составу, ведению, учёту и управлению».

### 5.2.10 Управление документацией университета в условиях угрозы возникновения и (или) возникновения отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части:

– наряду с порядком документирования управленческой деятельности, установленным инструкцией И 20.002 «Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования», осуществление документооборота университета в части, касающейся работы с входящей, исходящей корреспонденцией и распорядительными документами производится преимущественно в дистанционном формате;

– дистанционный формат работы с документами обеспечивается с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет и других информационных и телекоммуникационных технологий, с исключением движения бумажных носителей информации, за исключением документов,

имеющих ограничительную отметку «для служебного пользования», документов, содержащих сведения, составляющих государственную тайну, и документов, содержащих персональные данные;

– отдельные сферы деятельности университета могут регулироваться специальными распорядительными документами, определяющими временные процедуры, формы и порядок работы с документированной информацией в данной сфере;

– управление документацией университета в части разработки, согласования, утверждения, хранения, производится с применением элементов электронного документооборота, путем обмена электронными образами (скан-копиями) документов, документами в электронной форме (преобразованными в электронную форму с бумажного носителя путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), с применением электронной почты, мессенджеров, чатов;

– ознакомление работников (исполнителей и заинтересованных лиц) с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) ректора и проректоров, уведомлениями, требованиями и иными документами производится путем обмена сканированными копиями (электронными образами) вышеуказанных документов, подписанных сторонами, по каналам корпоративной электронной связи (корпоративная электронная почта, корпоративный скайп, электронная почта, выбранная структурным подразделением, личные кабинеты в электронно-информационной образовательной среде университета);

– последующее оформление и работа с подлинниками документов в установленном в университете порядке возобновляется с момента стабилизации эпидемиологической обстановки либо при исчезновении иных причин, по которым был введен электронный документооборот, после фактического выхода работников на работу;

– доступ к актуальным электронным версиям нормативных документов системы менеджмента качества обеспечивается посредством сайта университета на странице: [www.swsu.ru/omk](http://www.swsu.ru/omk) в разделе «Документация СМК».

### **5.3 Требования к порядку разработки внутренних документов СМК**

#### **5.3.1 Выявление потребности в документе и инициация разработки**

5.3.1.1 Потребность в разработке новых документов определяется владельцами процессов, коллегиальными органами управления, руководителями структурных подразделений и работниками университета на основании анализа процессов, на разных стадиях которого:

- ведётся перечень действующих документов;
- производится анализ глубины, полноты и адекватности описания и регламентации процесса;
- определяются процессы и виды деятельности, а также отдельные процедуры, нуждающиеся в формализации.

5.3.1.2 Документы СМК университета разрабатывают на основании:

- годового плана разработки документации СМК университета, утверждённого ректором;

– приказа (распоряжения) руководства университета либо служебной записки владельца процесса (руководителя подразделения) с визой ректора университета, в которых обязательно указывают:

- а) руководителя разработки (владельца документа, ответственного исполнителя);
- б) подразделение (ДЛ), ответственное за разработку и управление документом;
- в) подразделения-соисполнителей (ДЛ), участвующих в разработке документа;
- г) сроки разработки, согласования и утверждения документа;

на основании которых вносятся изменения (дополнения) в годовой план разработки документации.

5.2.1.3 Руководители разработки, инициируют разработку документов в соответствии с планами разработки документации, требованиями внутренней нормативной документации университета и/или по указанию руководства.

### **5.3.2 Планирование разработки**

5.3.2.1 Документы разрабатывают в соответствии с годовым планом разработки документации СМК университета, утверждённым ректором, и планами работы структурных подразделений.

5.3.2.2 Владельцы процессов и руководители структурных подразделений на основе результатов анализа планируют разработку документации в рамках своего процесса (подразделения) на учебный год и ежегодно предоставляют её в виде предложений, оформленных в установленном порядке (п. 5.3.1.2), ректору университета в срок, определённый распорядительным документом, проект которого готовит ОМК не позднее 25 декабря текущего года.

5.3.2.3 На основании анализа отчёта о выполнении плана разработки документации за истекший период, истечения срока действия утверждённых и действующих документов, а также с учётом поступивших предложений, ОМК в срок до 20 января составляет годовой план разработки документации СМК университета (приложение В), определяющий:

- перечень документов, разработка которых планируется впервые (с указанием вида документа);
- перечень документов с истекающим сроком действия, подлежащих пересмотру (с указанием индекса документа);
- руководителей разработки (владельцев документов);
- должностных лиц, ответственных за разработку и управление документом;
- сроки разработки (пересмотра) документов.

Утверждённый ректором годовой план разработки документации СМК университета доводится до исполнителей приказом ректора, проект которого готовят работники ОМК в срок, не позднее семи дней с момента утверждения плана.

5.3.2.4 Изменения (дополнения) в годовой план разработки документации могут быть внесены на основании:

– приказа (распоряжения) ректора университета, в том числе по предложениям коллегиальных органов управления, владельцев процессов, руководителей структурных подразделений, оформленным в установленном порядке;

– выписки из решения Учёного совета, ректората, совета по качеству, учебно-методического и научно-технического советов;

– служебной записки владельца процесса (руководителя структурного подразделения) с визой ректора, обосновывающей необходимость введения данного документа, с информацией о разрабатываемом документе, руководителе и сроках разработки, подразделении, ответственном за управление документом.

5.3.2.5 План-график разработки конкретного документа (время и порядок действия рабочих групп по разработке документации) составляется руководителем разработки с учётом выполнения планов, графиков и распорядительных документов университета по разработке и актуализации документации СМК.

5.3.2.6 Перед началом разработки документа руководитель разработки проводит инструктаж рабочей группы по приёмам и методам разработки документа, определяет и доводит до исполнителей порядок и сроки каждого этапа выполнения работ.

### **5.3.3 Назначение руководителя разработки и группы разработки**

5.3.3.1 Организацию разработки документов осуществляет владелец процесса.

5.3.3.2 Назначение руководителя разработки производится ректором по представлению владельца процесса.

5.3.3.3 В зависимости от сложности, важности разрабатываемого документа и объёма работ по нему разработка может проводиться непосредственно руководителем разработки или рабочей группой под руководством руководителя разработки.

5.3.3.4 Состав рабочей группы определяется приказом (распоряжением) ректора университета, проект которого готовит руководитель разработки.

5.3.3.5 Состав рабочих групп, разрабатывающих документацию по описанию и регламентации процессов СМК, определяется распоряжением ответственного представителя руководства в области качества по предложениям владельцев процессов и по согласованию с ОМК.

5.3.3.6 В состав рабочих групп по описанию и регламентации процессов СМК должны быть включены представители всех структурных подразделений (групп структурных подразделений), участвующих в данном процессе.

5.3.3.7 Рабочие группы, созданные для разработки документации по процессам, действуют под руководством владельца процесса на постоянной основе с целью разработки предложений по совершенствованию подконтрольных процессов.

### **5.3.4 Разработка проекта документа**

#### **5.3.4.1 Структура и содержание текста документа**



5.3.4.1.1 Порядок разработки и оформления внутренних документов изложен в стандарте университета (положении) для этого вида документов.

5.3.4.1.2 Наименование документа должно быть кратким, точно характеризовать объект. В наименовании не допускаются сокращения, римские цифры, математические знаки, греческие буквы.

5.3.4.1.3 После текста документа и приложений (при наличии) следует структурный элемент *«Лист согласования»*, который содержит подписи руководителя разработки и исполнителей документа (группы разработки), а также согласующие подписи. В начале раздела указывают основание разработки документа. Лист согласования оформляют в соответствии с приложением Д.

5.3.4.1.4 Завершает документ структурный элемент *«Лист регистрации изменений»* по форме приложения Е, в котором регистрируют изменения (дополнения, замену, отмену), проводимые в документе с указанием основания для изменения, даты и подписи лица, проводившего изменения.

### **5.3.4.2 Изложение текста документа**

5.3.4.2.1 Текст документа следует делить на разделы. Разделы могут делиться на подразделы, которые, в свою очередь, делятся на пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста документа на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт, подпункт содержал законченную информацию.

5.3.4.2.2 Для разделов и подразделов (пунктов) документа применяют заголовки. Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание соответствующих разделов и подразделов (пунктов), при этом следует избегать сокращений. Для подразделов (пунктов), как правило, заголовки не приводят.

5.3.4.2.3 Текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для его использования в соответствии с областью применения.

5.3.4.2.4 В документе не допускается применение:

- оборотов разговорной речи, техницизмов и профессионализмов;
- одного и того же понятия для различных научно-технических терминов, близких по смыслу (синонимов), а также иностранных слов и терминов при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- произвольных словообразований;
- сокращений слов, за исключением установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также установленных в данном документе;
- математических знаков (за исключением формул):
  - а) математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин следует обозначать словом «минус»;
  - б) знак «Ø» для обозначения диаметра следует заменять словом «диаметр» (при указании размера или предельных отклонений диаметра на рисунках перед размерным числом следует писать знак «Ø»);

в)  $>$  (больше),  $<$  (меньше),  $=$  (равно),  $\geq$  (больше или равно),  $\leq$  (меньше или равно),  $\neq$  (не равно), а также знаки № (номер) и % (процент) следует указывать словами.

5.3.4.2.5 При изложении обязательных требований в тексте документа следует применять слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может иметь», «в случае» и т.д.

5.3.4.2.6 В документе следует применять термины, определения, обозначения и сокращения, установленные действующими государственными стандартами или принятые в университете и указанные в разделе «Нормативные ссылки, термины и определения, обозначения и сокращения».

5.3.4.2.6 В зависимости от особенностей и содержания документа его требования излагают в виде текста, таблиц, графического материала (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетаний.

Табличную форму представления информации целесообразно применять, если различные сведения и показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку, а каждый из них может иметь два и более значения. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Графический материал (рисунки, схемы, диаграммы и т.п.) помещают в документ для установления или иллюстрации отдельных свойств или характеристик объекта, а также для лучшего понимания текста документа. На графический материал должна быть дана ссылка в тексте документа.

При необходимости в тексте документа, таблицах и приводимых данных могут быть использованы формулы.

5.3.4.2.7 В документах могут приводиться ссылки на законные и подзаконные акты, стандарты, положения, правила и рекомендации, руководящие документы, методики и другие нормативные и организационные документы.

Ссылки применяют в случаях, когда необходимо:

а) исключить повторения в документе отдельных его положений или фрагментов;

б) избежать дублирования фрагментов данного документа с фрагментами других документов.

При разработке документа следует избегать излишних, необоснованных ссылок, если это может затруднить его использование.

5.3.4.2.8 В документе допускается приводить примечания, если к его отдельным фрагментам, таблицам или графическому материалу необходимо привести поясняющие сведения или справочные данные, не влияющие на их содержание. Примечания не должны содержать требований. Примечания помещают непосредственно после фрагмента, к которому относится это примечание.

5.3.4.2.9 Примеры могут быть приведены в тех случаях, если они поясняют отдельные фрагменты документа или способствуют более краткому их изложению.

5.3.4.2.10 Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в документе, то после них ставят надстрочный знак сноски.

### **5.3.4.3 Оформление текста документа**

5.3.4.3.1 Требования к текстовой части документа должны соответствовать ГОСТ Р 2.105–95, в случае, если для оформления не определён соответствующий нормативный документ.

Текст документа набирается на компьютере с расширением rtf или doc на формате А4 (210×297 мм) и оформляется гарнитурой шрифта Times New Roman. Размер шрифта основного текста 14pt, межстрочный интервал одинарный.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и составлять пять знаков.

При необходимости допускается комплектовать в одном документе листы форматом А3, А4, А5.

5.3.4.3.2 Поля на листах документа должны быть не мене:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

5.3.4.3.3 На каждой странице документа в нижнем колонтитуле помещается информация об идентификационном номере документа, количестве страниц и номере текущей страницы документа. При написании колонтитулов используется шрифт Times New Roman размером 12 pt. Форма страниц документа (за исключением титульного листа) приведена в приложении Ж настоящего стандарта.

5.3.4.3.4 Разделы, подразделы, пункты и подпункты документа следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением содержания, приложений, листа согласования и листа регистрации изменений.

5.3.4.3.5 Номер подраздела включает номера раздела и подраздела, разделённые точкой, номер пункта – номера раздела, подраздела и пункта, разделённые точкой, а номер подпункта – номера раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделённые точками.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точку не ставят, а отделяют от текста пробелом.

5.3.4.3.6 Если текст документа не делится на подразделы и пункты или разделён на подпункты, то для дальнейшего деления текста используют абзацы, которые не нумеруют, а выделяют абзацным отступом.

5.3.4.3.7 Заголовки печатают 16 pt полужирным шрифтом, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце. При этом номер раздела, подраздела печатают после абзацного отступа.

5.3.4.3.8 Заголовки «Содержание», «Приложение», «Лист согласования», «Лист регистрации изменений» не нумеруют, при этом название данных струк-

турных элементов записывают посередине отдельной страницы (листа) с прописной буквы.

5.3.4.3.9 Заголовок раздела (подраздела) должен быть отделён от основного текста раздела (подраздела) и от текста предыдущего раздела (подраздела) одинарным междустрочным интервалом 8 мм (1 пустая строка основного текста 14 pt).

5.3.4.3.10 При необходимости в тексте документа (как правило, внутри пунктов) могут быть приведены перечисления. Перечисления в тексте выделяют абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис.

Если необходимо в тексте документа привести одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией перечисления вместо дефиса ставят строчные буквы, приводимые в алфавитном порядке, а после них скобки.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на 2 знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Допускается обозначать перечисления в документе маркерами.

5.3.4.3.11 Таблицы оформляют в соответствии с рисунком 1. Слева над таблицей с абзацного отступа размещают слово «Таблица», после него приводят номер таблицы и, через тире – наименование таблицы (при необходимости), при этом точку после наименования таблицы (номера таблицы) не ставят.

Таблица \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
номер наименование таблицы (с прописной буквы)

---

продолжение наименования таблицы

Графа для заголовков	Заголовок графы		Заголовок графы	
	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы

Рисунок 1 – Форма таблицы

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на неё, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

При переносе части таблицы на другие страницы, слово «Таблица», номер и наименование помещают только над первой частью таблицы (на первом листе). Над другими частями пишут с абзацного отступа текст «Продолжение таблицы» с указанием номера (наименования) таблицы.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста документа, за исключением таблиц приложений.

Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложе-

ния, разделяя их точкой (если в документе одна таблица, то её обозначают «Таблица 1» или «Таблица А.1», если она приведена в приложении А).

На все таблицы приводят ссылки в тексте документа или в приложении. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

5.3.4.3.12 Графический материал должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Любой графический материал (чертёж, схема, диаграмма, рисунок и т.д.) обозначают словом «Рисунок», расположенным под графическим материалом посередине строки. Графический материал, за исключением графического материала приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Через тире приводится наименование графического материала. Точка в конце наименования не ставится.

Допускается нумерация графического материала в пределах раздела. Номер рисунка состоит в этом случае из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделённых точкой. Рисунок (диаграмму, схему и т.п.), как правило, следует выполнять на одной странице.

На все рисунки приводят ссылки в тексте документа или в приложении. При ссылке следует писать слово «рисунок» с указанием его номера.

5.3.4.3.13 Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы. Если в тексте документа одна формула, её обозначают «(1)».

При ссылке в тексте на формулы следует писать слово «формула» с указанием в скобках порядкового номера формулы.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке операции умножения применяют знак «×». Порядок изложения в стандартах математических уравнений, такой же, как и формул.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой.

5.3.4.3.14 Примечания печатают с прописной буквы с абзачного отступа и помещают непосредственно после фрагмента, к которому относится это примечание.

После слова «Примечание» ставится тире и излагается текст примечания с прописной буквы.

Несколько примечаний печатают с абзацного отступа и нумеруют по порядку арабскими цифрами. При этом после слова «Примечание» не ставят двоеточие.

5.3.4.3.15 Примеры размещают, оформляют и нумеруют так же, как и примечания, но выделяют при издании документа полужирным курсивом, шрифтом Times New Roman №12.

5.3.4.3.16 Надстрочный знак сноски располагают непосредственно после слова (последнего слова словосочетания, числа, символа и т.п.), к которому даётся пояснение, а также перед поясняющим текстом. Сноску располагают в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные).

Сноску, относящуюся к данным таблицы, располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы (в отдельной строке). При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной линией, проведенной до вертикальных линий, ограничивающих таблицу.

Знак сноски выполняют арабской цифрой со скобкой («<sup>1</sup>») или в виде звёздочки («\*»), двух или трех («\*\*» или «\*\*\*»), помещая их на уровне верхнего обреза шрифта. Знак сноски отделяют от её текста пробелом. Для каждой страницы используют отдельную систему нумерации (обозначений) сносок. При этом применение более пяти звездочек не допускается.

5.3.4.3.17 Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А» (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение». В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначают арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, то ему присваивают обозначение «А».

Каждое приложение начинают с новой страницы (листа). При этом в верхней части страницы, посередине, приводят и выделяют полужирным шрифтом Times New Roman №14 слово «Приложение», записанное строчными буквами с первой прописной, и обозначение приложения. На следующей строке в скобках указывают (без выделения) статус приложения: для обязательного – «обязательное»; для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

Приложения должны иметь общую с основной частью документа сквозную нумерацию страниц.

В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический, материал, таблицы и формулы нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения.

## 5.4 Требования к идентификации документации СМК

5.4.1 По окончании разработки проектов внутренних организационных (за исключением ДИ), нормативных и вспомогательных документов руководитель разработки направляет их в ОМК для присвоения идентификационного номера и занесения в ВД 57.020–2014 или ВД 57.021–2014.

5.4.2 Индексы документации присваиваются в соответствии ВД 57.014–2014 «Перечень индексов документации СМК».

## 5.5 Требования к согласованию и утверждению (подписанию) документации СМК

### 5.5.1 Проверка на адекватность и согласование документа

5.5.1.1 После проверки, верификации проекта документа и подтверждения проверки своей подписью на листе согласования руководитель разработки согласовывает окончательную редакцию проекта документа с заинтересованными подразделениями (должностными лицами), определяемыми руководителем разработки (проректором по направлению) зависимости от области применения документа, а также:

– отделом менеджмента качества – на предмет соответствия требованиям ИСО 9001:2008, внутренней нормативной документации, согласованности документов СМК (отсутствие противоречий и дублирования данных), оптимальной глубины регламентации процедур;

– юрисконсультom по закреплённому направлению – на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу университета, внутренним правовым актам и внесистемной документации.

После проверки, верификации проекта документа и подтверждения проверки своей подписью на листе согласования руководитель разработки согласовывает окончательную редакцию проекта документа затрагивающего права обучающихся с председателем ППО студентов ЮЗГУ и председателем объединенного совета обучающихся.

Внутренняя документация СМК, применяемая в процессах разработки и производства ПСН подлежит согласованию с ВП.

Примечание – перечень должностных лиц, согласующих положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и функциональные обязанности, определён соответствующими нормативными документами, устанавливающими требования к разработке и управлению данными организационными документами.

5.5.1.2 Окончательная редакция документа с проектом приказа о введении в действие документа (который готовит руководитель разработки) предъявляются на согласование (рассмотрение, отзыв) с заинтересованными лицами. Проект приказа должен определять должностное лицо – владельца документа, подразделение, ответственное за управление документом, а также перечень рассылки копий документа. При необходимости к проекту документа прикладывают проект плана мероприятий по внедрению документа, согласованный с исполнителями мероприятий, предусмотренных планом.

Примечание – организационные документы вида «Положение о структурном подразделении» и «Должностная инструкция» вводятся в действие по факту утверждения без приказа.

5.5.1.3 Согласующие документ должностные лица должны поставить свои подписи в трёхдневный срок с момента получения проекта документа на листе согласования по форме приложения Д настоящего стандарта.

5.5.1.4 В случае описания во внутренней документации университета процедур, относящихся к деятельности сторонних организаций, вводится обязательное согласование с руководителем данной организации с добавлением грифа согласования на титульном листе документа.

5.5.1.5 Ответственность за согласование документа и снятие возникающих вопросов и разногласий в рабочем порядке лежит на руководителе разработки. Замечания, дополнения и предложения, по которым не было найдено согласованного решения между руководителем разработки и согласующим лицом, должны быть оформлены в письменном виде с обязательной подписью должностного лица, согласующего проект документа, в виде заключения.

В этом случае на листе согласования ставится подпись согласующего лица с отметкой: «С замечаниями (предложениями) на \_\_\_ листе(-ах)». Окончательное решение по этим вопросам принимается ректором университета при утверждении документа.

Заключение (замечания, дополнения) по проекту документа должно содержать предложения по разделам проекта документа, основания для корректировки, введения (отмены) разделов, пунктов документа, общее заключение по документу и необходимые комментарии.

Заключение направляют руководителю разработки в письменном виде, на бумажном или магнитном носителе не позднее трёх рабочих дней со дня получения проекта документа. В зависимости от сложности документа, по соглашению сторон, срок может быть увеличен.

5.5.1.6 В случае отклонения проекта документа на этапе согласования, он подлежит доработке руководителем разработки с целью устранения замечаний в срок, не превышающий трёх рабочих дней.

## **5.5.2 Снятие разногласий, утверждение и введение в действие документа**

5.5.2.1 Проект документа, доработанный (при необходимости) с учётом замечаний и дополнений, заключения согласующих должностных лиц (при наличии) и документы в соответствии с п. 5.5.1.2 руководитель разработки предъявляет на утверждение ректору университета.

5.5.2.2 Для проектов документов, утверждаемых Учёным советом университета, руководитель разработки организует рассмотрение, согласование и утверждение документа Учёным советом согласно регламенту работы Учёного совета университета. Затем руководитель разработки представляет проект документа на утверждение ректору университета в соответствии с п. 5.5.2.1.

Примечание – отдельные должностные инструкции могут утверждаться проректором по направлению деятельности в соответствии с СТУ 02.02.003–2012.

5.5.2.3 Для документов, утверждаемых Учёным советом, используется гриф: «УТВЕРЖДЕНО Ученым советом» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол № \_\_\_. Председатель Ученого совета \_\_\_\_\_».

Форма титульного листа документа, утверждаемого Учёным советом, приведена в приложении И к настоящему стандарту.



5.5.2.4 В процессе утверждения документа должны быть сняты разногласия по спорным вопросам, замечаниям и предложениям, по которым не было найдено согласованного решения.

5.5.2.5 Дата введения в действие нормативного документа, согласованная со сроками выполнения плана мероприятий по его внедрению, указывается на титульном листе в соответствии с приказом о введении в действие документа.

5.5.2.6 Датой введения в действие организационного документа вида «Положение о структурном подразделении» и «Должностная инструкция» является дата утверждения документа.

5.5.2.7 Контроль введения в действие документа осуществляют в соответствии с приказом и планом мероприятий по внедрению документа, а также в соответствии с порядком, установленным в университете в части управления документацией и контроля исполнения приказов (распоряжений) – И 20.002-2011 «Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет».

5.5.2.8 Срок действия нормативной документации определяется руководителем разработки, и не должен превышать 5 лет со дня введения в действие.

5.5.2.9 Срок действия организационной документации устанавливается согласно требованиям соответствующих нормативных документов, определяющих требования к разработке и управлению отдельными видами организационных документов.

По окончании срока действия документ подлежит пересмотру ответственным за управление документом, в результате которого может быть принято одно из следующих решений:

- продление срока действия документа приказом ректора университета при отсутствии принципиальных изменений и удовлетворительном состоянии подлинника и копий документа;
- переиздание документа с учетом актуальных требований по существу документа;
- отмена документа как не имеющего практической значимости;

## **5.6 Требования к тиражированию и регистрации, рассылке копий и обеспечению доступности внутренней документации СМК**

5.6.1 После утверждения (подписания) проекта документа и приказа о его введении в действие (при необходимости) руководитель разработки производит оформление подлинника документа и осуществляет его передачу вместе с копией на магнитном носителе на хранение в отдел менеджмента качества.

5.6.2 Руководитель разработки организует тиражирование (оформляет заказ на размножение в полиграфическом центре) в установленном приказом количестве, передаёт копии документа в ОМК для регистрации и выдачи пользователям документа и оповещает подразделения согласно перечню рассылки о необходимости получения зарегистрированной копии документа в ОМК.

5.6.3 В процессе регистрации (учёта) копий документа в ОМК в правом верхнем углу титульного листа, а при его отсутствии – на первом листе копии документа, проставляется штамп (делается отметка) «КОПИЯ ЭКЗ.№\_\_». Форма штампа приведена в приложении К. В процессе регистрации данные о документе заносятся в ВД 57.021–2014 или ВД 57.020–2014 в зависимости от вида документа.

5

5.6.4 В случае необходимости обеспечения копией документа структурного подразделения, не включённого в список рассылки приказа о введении в действие документа, может быть изготовлена дополнительная копия на основании письменного распоряжения ректора университета (ОПР, владельца процесса) или резолюции ректора университета (ОПР, владельца процесса) на служебной записке руководителя подразделения с просьбой об обеспечении подразделения копией документа. Форма служебной записки приведена в И 20.002-2011.

Дополнительную копию изготавливает ОМК и регистрирует в соответствии с п. 5.6.3 настоящего стандарта.

5.6.5 Обеспечение подразделений зарегистрированными копиями документов производится отделом менеджмента качества в соответствии со списком рассылки согласно приложению приказа о введении в действие документа и в случаях, определённых п. 5.6.4 настоящего стандарта. Форма перечня рассылки приведена в приложении Л настоящего стандарта.

5.6.6 Уполномоченные по качеству (ответственные за делопроизводство) структурных подразделений – хранителей копий, получают зарегистрированные копии в отделе менеджмента качества под роспись.

5.6.7 Сроки обеспечения подразделений зарегистрированными копиями документов устанавливаются в приказе о введении в действие документа. Ответственность за обеспечение структурного подразделения зарегистрированной копией документа возлагается на руководителя структурного подразделения.

5.6.8 Обеспечение доступности документа производится посредством поддержания в рабочем состоянии информационного портала [www.swsu.ru/omk](http://www.swsu.ru/omk) в части размещения актуализированных версий документов и сведений о статусе пересмотра в разделе «Документация системы менеджмента качества».

Внесение изменений в электронную версию документа, размещённую на информационном портале [www.swsu.ru/omk](http://www.swsu.ru/omk), осуществляет ОМК на основании приказа ректора университета.

1

5.6.9 Возможна выдача копий документов СМК, хранящихся в ОМК, во временное пользование в структурные подразделения. В данном случае руководитель структурного подразделения несёт ответственность за их сохранность.

5.6.10 Доступность документации СМК университета, хранящейся в структурном подразделении, обеспечивает руководитель структурного подразделения.

5

5.6.11 При введении в действие утвержденного документа осуществляются следующие мероприятия:

8

5.6.11.1 Доведение документа до заинтересованных структурных подразделений одним из следующих способов:

- размещение электронной версии документа на информационном портале [www.swsu.ru/omk](http://www.swsu.ru/omk) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- рассылка зарегистрированных копий документа в соответствии с

перечнем рассылки приказа либо по служебной записке руководителя структурного подразделения.

5.6.11.2 Определение руководителем структурного подразделения работников, участвующих в процедурах, устанавливаемых документом, и их ознакомление с документом.

Факт ознакомления фиксируется одним из следующих способов:

а) при доведении информации на заседании коллегиального органа управления (собрании трудового коллектива подразделения) – отражением в протоколе;

б) при личном ознакомлении работника с текстом документа:

– с заполнением листа ознакомления (Приложение М);

– проставлением подписи, расшифровки подписи и даты ознакомления на оборотной стороне приказа о введении в действие (о внесении изменений) документа;

– с заполнением журнала ознакомления работников структурного подразделения с локальными нормативными актами.

Примечание – листы ознакомления с документацией СМК при отсутствии в структурном подразделении зарегистрированной копии документа допускается помещать в дело с зарегистрированными копиями документации СМК.

Форма журнала ознакомления с документацией СМК приведена в приложении П.

5.6.12 Ознакомление с документацией СМК осуществляется в следующих случаях:

- при приеме работника на работу;
- при введении документа в действие;
- при внесении изменений в документ.

## **5.7 Требования к учёту, хранению и использованию копий документа в структурном подразделении**

5.7.1 Держателем подлинников внутренней общесистемной, нормативной, вспомогательной и организационной документации (за исключением ДИ) является ОМК.

5.7.2 Держателем электронных копий документации СМК, за исключением ДИ и распорядительных документов, является ОМК.

5.7.3 Держателем электронных копий разрешительных, распорядительных документов и документации IV уровня (записей) являются управление делами и разработчики данных документов.

5.7.4 В подразделениях, использующих документацию СМК, ответственные за делопроизводство осуществляют оформление документов в дела, оперативное хранение документов, составляют номенклатуру дел в порядке, установленном И 20.002-2011.

5.7.5 Руководители и ответственные за делопроизводство структурных подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел в подразделениях.

5.7.6 При уходе ответственного за делопроизводство в отпуск, убытии в командировку, имеющиеся у него документы и дела в соответствии с номенклатурой дел по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за делопроизводство производится передача дел и документов, о чём составляется приемопередаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передаётся в управление делами.

Форма бланка приемопередаточного акта указана в приложении Н.

5.7.7 При утрате (порче) внутреннего нормативного или организационного документа (подлинника или копии) руководитель подразделения, не позднее 3 (трех) дней с момента обнаружения, обязан доложить в форме служебной записки на имя ректора университета причины утраты (порчи). В соответствии с резолюцией ректора производится восстановление документа.

5.7.8 Восстановление подлинника документа производится с его электронной версии, а копии – с подлинника по указанию ректора университета.

На восстановленном экземпляре подлинника ставится отметка «Восстановленный подлинник».

На восстановленном экземпляре копии ставится отметка «Копия экз. \_\_. Восстановленная». Далее указывается дата и номер служебной записки, на основании которой выдана копия.

5.7.9 При ликвидации структурного подразделения-держателя копии документация сдается по акту.

Акт подписывает начальник структурного подразделения, ответственный за делопроизводство и принимаемая сторона.

## **5.8 Требования к актуализации документации СМК**

5.8.1 Руководитель процесса должен проводить анализ документов на адекватность по результатам использования и следить за своевременной актуализацией и пересмотром документов. Пересмотр осуществляется в соответствии со сроком действия документа.

Руководители разработки внутренней документации СМК несут ответственность за своевременное внесение в них изменений, актуализацию и отмену устаревших документов.

5.8.2 По результатам анализа документа на адекватность возможно продление срока действия документа (приказ о продлении срока действия, отметка на ПСП и ДИ), внесение изменений в документ, переиздание или отмена и изъятие документа.

5.8.3 Изменения в документы вносят в случаях:

- улучшения процессов, процедур и показателей качества, описанных в документах;
- изменения документов, на основании которых разработан документ;

- реализации решений, принятых руководством университета;
- необходимости введения новых данных;
- обнаружения ошибок и неточностей в документе;
- других случаях, позволяющих улучшить действия, описываемые в документе.

5.8.4 Изменения в подлинники внутренних общесистемных, нормативных, организационных, вспомогательных документов вносят подразделения, ответственные за управление данными документами (руководители разработки).

5.8.5 Изменения в копии внутренней документации СМК университета всех уровней вносят ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях – хранителях копий.

5.8.6 Изменения во внешние нормативные документы вносят в Научной библиотеке университета ответственные за хранение в соответствии с П 18.027-2011 «О формировании фондов научной библиотеки ЮЗГУ» и П 18.046-2011 «О фонде ценных книг и специализированных коллекций научной библиотеки».

5.8.7 Внесение изменений в действующую документацию осуществляется по указанию владельцев документов, приказом ректора университета, проект которого готовит руководитель разработки (подразделение-разработчик) с указанием причин вводимых изменений.

5.8.8 В приказе об изменении документа должны быть указаны наименования и номера (обозначения) изменяемых, исключаемых и дополнительных подразделов, пунктов, подпунктов, таблиц, приложений в порядке их возрастания, а также приведены соответствующие указания, с применением слов: «заменить», «дополнить», «исключить», «изложить в новой редакции» и т.п.

#### *Примеры*

1 *На странице 3 пункт 2.3 исключить.*

2 *На странице 7 в пункте 3.5 заменить слова: «второй странице» на «оборотной стороне».*

3 *На странице 10 в пункте 4.6 второй абзац после слов «действующих предыдущих» дополнить текстом: «(или последующих)».*

4 *На странице 15 пункт 5.6 изложить в новой редакции: «5.6 Запрещается ношение нагрудного знака лицам, не имеющим на то права».*

5.8.9 В случае, если изменения вносятся в формы, являющиеся приложениями к документу, их изменение производится путём замены листа с описанием в тексте приказа проведённых изменений.

Структура, изложение и оформление текста изменения должны соответствовать требованиям настоящего стандарта.

5.8.10 Проект приказа должен быть согласован с отделом менеджмента качества и должностными лицами, к деятельности которых относятся вносимые изменения. Копии приказа об изменении документа необходимо доводить до всех подразделений – хранителей подлинника и копий.

5.8.11 Незначительные изменения, не касающиеся вопросов управления университета, допускается вносить на основании распоряжения ответственного представителя руководства в области качества.

5.8.12 При разработке изменений к документу руководитель разработки должен учитывать требования взаимосвязанных документов и, при необходимости, осуществлять подготовку предложений по их изменению.

5.8.13 Внесение изменений во внутренние документы СМК производят с заполнением листа регистрации изменений. Форма листа регистрации изменений приведена в приложении Е к настоящему стандарту.

5.8.14 Изменения в документы вносят чёрными чернилами четким, разборчивым почерком. Допускается вносить изменения путём вклеивания бумажного фрагмента с отпечатанным на принтере текстом изменения

5.8.15 Внесение изменений производится следующими способами:

- изменение текста на странице (объём изменений не должен превышать 20% поля страницы);
- замена страницы;
- аннулирование страницы;
- введение новой страницы.

5.8.16 При внесении изменений на поле листа документа в месте изменения (а также на новом листе или фрагменте листа) проставляется соответствующий индекс изменения, обведённый кругом. Индекс изменения указывается арабскими цифрами, начиная с «1».

5.8.17 В случае превышения 20% поля листа скорректированным текстом, физического износа и других затруднений в использовании – лист документа подлежит замене. Заменённый лист вклеивается в документ перед заменяемым листом.

5.8.18 При дополнении текста документа новыми разделами, подразделами, пунктами, подпунктами, таблицами, графическим материалом, приложениями и исключении из текста документа отдельных структурных элементов принимают ранее нумерацию разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, таблиц, графического материала, приложений изменять не допускается.

Новые разделы помещают перед приложениями, а новые подразделы, пункты и подпункты – в конце соответствующих разделов, подразделов, пунктов к которым они относятся. Новым разделам, подразделам, пунктам и подпунктам присваивают номера в порядке возрастания нумерации этих структурных элементов.

5.8.19 В случае необходимости допускается располагать новые разделы, подразделы, пункты, подпункты, элементы перечислений, таблицы, графический материал в логически обоснованном месте текста документа. При этом им присваивается номер предыдущего раздела, подраздела, пункта, подпункта с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита (например, «5.3.2а»).

Допускается в месте добавления нового фрагмента текста и на вклеиваемом фрагменте ставить знак «\*» для точного определения места вновь помещаемого текста.

5.8.20 В случае превышения 20% документа скорректированным текстом (заменёнными, новыми, аннулированными листами), физического износа и других затруднений в использовании – документ подлежит переизданию.

5.8.21 Номера заменяемых листов документа изменять не допускается. Вновь вводимым листам следует присваивать номера предыдущих листов с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита (например, «Страница: 5а»).

Новые приложения полностью (вне зависимости от количества листов) помещают перед заменяемыми.

5.8.22 При внесении изменений в электронную версию документа допускается нумерацию страниц не приводить в соответствие с бумажной версией документа.

## 5.9 Требования к отмене и изъятию документов СМК

5.9.1 Документы СМК действуют до окончания срока действия, их отмены или замены новыми. Решение о прекращении действия документа может быть принято по результатам его анализа на адекватность в случае отсутствия потребности в документе.

5.9.2 Отмена документа производится в случаях:

- выпуска нового документа взамен устаревшего;
- отсутствия необходимости дальнейшего применения;
- окончания срока действия;
- переиздания документа.

5.9.3 Отмена документа до истечения срока действия (за исключением ПСП и ДИ) производится на основании приказа ректора университета, проект которого готовит руководитель разработки документа с указанием причины отмены. Проект приказа должен быть согласован с ОМК и всеми должностными лицами, согласовавшими подлинник документа. Копии приказа об отмене документа должны быть разосланы во все подразделения – хранители копий.

5.9.4 На подлинник отмененного и выведенного из документа работниками ОМК проставляется штамп с надписью «ОТМЕНЕН. Основание \_\_\_\_\_» с указанием основания для отмены. Подлинник отмененного нормативного документа хранится в ОМК в течение 10 лет отдельно от подлинников действующей нормативной документации, после чего передаётся в архив университета по акту.

Оттиск штампа «ОТМЕНЕН. Основание \_\_\_\_\_» приведён в приложении К. Форма акта приёма-передачи приведена в приложении Н настоящего стандарта.

5.9.5 После отмены документа подразделения – хранители копий в семидневный срок после получения приказа об отмене, если приказом не установлено иное, должны передать по акту (приложение Н) в ОМК для уничтожения.

5.9.6 Собранные копии подлежат уничтожению в установленном порядке. Об уничтожении копий отменённых документов составляется акт с указанием основания для уничтожения, номеров и названий документов, количества экземпляров (приложение Х) И 20.002–2011.

5.9.7 Изъятию подлежат все экземпляры отменённой документации. В случаях особой необходимости и по решению руководства университета допускается не уничтожать часть копий отменённых документов.

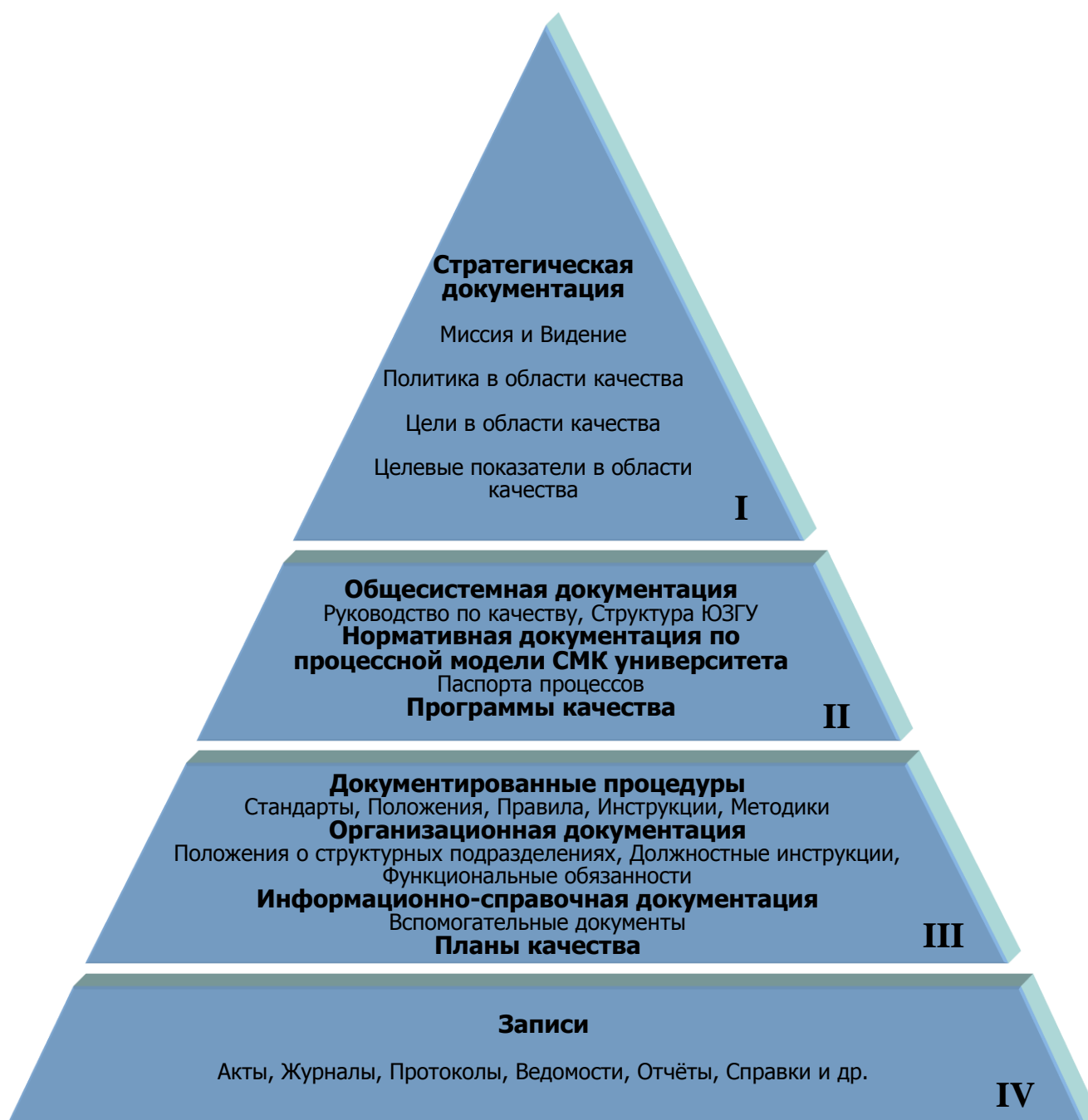
Учёт и хранение отменённой документации в справочных (информационных) целях должны вестись отдельно от действующей. В данном случае отменённые документы должны быть зарегистрированы в ОМК и идентифицированы надписью «Отменён. Основание \_\_\_\_\_, только для информации».



# Приложение А

(справочное)

## Схема иерархии документации системы менеджмента качества



## Приложение Б (справочное)

### Матрица распределения ответственности за управление документацией СМК университета

	Миссия, Видение, Политика и Цели	Руководство по качеству	Паспорта процессов	СТУ, П, ПР, И, М, ВД	Формы	ПСП	ДИ	ФО	Внешняя НД	Внешняя РД и ИСД	Внутренняя РД
Выявление потребности в документе	Ректор	ОПР	Владельцы процессов, коллегиальные органы управления			Ректор (приказ о создании СП)	Ректор (приказ о введении должности в штатное расписание)	Владелец процесса	–	–	Проректор по направлению деятельности, руководитель СП
Разработка проекта документа	ОПР	ОМК	Структурное подразделение, ответственное за разработку			Руководитель СП	Руководитель СП	СП, ответственное за разработку	–	–	СП, ответственное за разработку
Согласование проекта документа	Ректорат	ОПР, Ректорат	Заинтересованные стороны, определяемые руководителем разработки, в том числе: ОМК, юристконсульт (по закреплённому направлению)			В соответствии с СТУ 02.02.003–2012	В соответствии с СТУ 02.02.003–2012	Заинтересованные стороны, определяемые руководителем разработки	–	–	Заинтересованные стороны, определяемые руководителем разработки
Утверждение (подписание)	Учёный совет	Ректор	Ректор	Ректор, Учёный совет	Ректор (приказ об утверждении формы)	Ректор	Ректор (проректор по направлению)	Ректор	–	–	Ректор
Введение в действие	Ректор (приказ о введении в действие)			Ректор (приказ о введении в действие формы или документа, содержащего форму)		С момента утверждения	С момента утверждения	Ректор (приказ о введении в действие)	–	–	Ректор (с момента подписания)
Идентификация (регистрация)	ОМК					ОК	ОМК	Научная библиотека	УД	УД – по основной деятельности, ОК – по кадровым вопросам, УПиАКВК – по вопросам аспирантов, УБУиО – финансы, СП – распоряжения руководителя СП	
Тиражирование	ОМК	ОМК	СП, ответственное за разработку	Заинтересованное СП		СП, ответственное за разработку			–	Заинтересованное СП	УД (полиграфический центр)
Обеспечение СП копией документа	ОМК	ОМК	ОМК	Заинтересованное СП		СП, ответственное за разработку		Заинтересованное СП		Электронная версия – УД, бумажная – ОДП СП	
Хранение	Подлинник – ОМК, Копии – подразделения в соответствии с перечнем рассылки копий				Формы в НД – ОМК		ОМК	ОК	ОМК	–	Подлинник – УД, Копии – СП
Внесение изменений	ОМК	ОМК	Подлинник – ОМК, Копии – ОДП СП – хранителя копии	СП, ответственное за разработку и управление		СП, ответственное за разработку		СП, ответственное за разработку и управление	Научная библиотека	–	Ректор (приказ об изменении)
Отмена документа	Ректор (приказ об отмене, замене документа)					Ректор (приказ об ликвидации СП, должности), переиздание документа		Ректор (приказ об отмене, замене документа)	–	–	Ректор (приказ об отмене)
Изъятие и уничтожение отменённого документа	ОМК					СП, ответственное за разработку В соответствии с СТУ 02.02.003		ОМК	Научная библиотека	Заинтересованное СП	УД

## Приложение В (обязательное)

**Форма плана разработки документации системы менеджмента качества университета на учебный год**

### 1 Разработка документации

№ п/п	Индекс документа	Наименование документа	Владелец документа (руководитель разработки)	Ответственный за разработку проекта документа	Срок разработки	Разработка впервые/ взамен документа №	Отметка о выполнении /примечание
1							
2							
3							

### 2 Пересмотр (переиздание) документации


№ п/п	Индекс документа	Наименование документа	Владелец документа (руководитель разработки)	Ответственный за разработку проекта документа	Срок разработки	Разработка впервые/ взамен документа №	Отметка о выполнении /примечание
4							
5							
6							

### ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПЛАНУ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТАЦИИ СМК № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Наименование документа	Владелец документа (руководитель разработки)	Ответственный за разработку проекта документа	Срок разработки	Разработка впервые/ взамен документа №	Отметка о выполнении/примечание	Основание для внесения в план
7								
8								

**Приложение Г**  
(обязательное)

**Форма титульного листа внутреннего документа системы менеджмента качества  
университета**

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> <b>Федеральное государственное бюджетное</b> <b>образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Юго-Западный государственный университет»</b>
	<b>Система менеджмента качества</b>

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**<НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА>**

\_\_\_\_\_ **<Наименование документа>** \_\_\_\_\_

**<Индекс документа>**

*(Издание X)*

**Введен в действие**      **Приказом от**      «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Дата введения**      «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Срок действия до**      «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Введен:**      впервые (взамен <индекс и наименование документа>)

<b>&lt;Индекс документа&gt;</b>	<b>Страниц:</b> <число страниц>	<b>Страница:</b> <номер страницы>
---------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

Примечание: текст «Введен в действие», «Введено» приводится в падеже, соответствующем виду документа.

**Приложение Д**  
(обязательное)

**Форма листа согласования внутреннего документа СМК университета**

**Лист согласования**

**Основание для разработки:**

п. 15

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
<b>Разработан:</b>				
<b>Проверен:</b>				
<b>Согласован:</b>				

<Индекс документа>	Страниц: <число страниц>	Страница: <номер страницы>
--------------------	--------------------------	----------------------------

СТУ02.02.001–2012	Страниц: 47	Страница: 37
-------------------	-------------	--------------

**Приложение Е**  
(обязательное)

**Форма листа регистрации изменений внутреннего документа СМК университета**

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннулиро- ванных	новых			

<Индекс документа>

Страниц: <число страниц>

Страница: <номер страницы>

СТУ02.02.001–2012

Страниц: 47

Страница: 38

**Приложение Ж**  
(обязательное)  
**Форма оформления страниц (кроме титульного листа)**

**1 Наименование заголовка**

**1.1 Наименование подзаголовка .....**

.....

Текст раздела .....

.....

1.1.1 Текст подраздела .....

.....

1.1.2 Текст подраздела .....

– позиция перечисления .....

.....;

– позиция перечисления;

– позиция перечисления .....

.....

1.1.3 Текст подраздела .....

.....

.....

а) текст подпункта .....

.....;

б) текст подпункта.

**1.2 Наименование подзаголовка**

**1.2.1 Наименование подраздела**

1.2.1.1 Текст подраздела.

1.2.1.2 Текст подраздела.

**1.2.2 Наименование подраздела**

1.2.1.2 Текст подраздела.

**1.3 Наименование подзаголовка**

1.3.1 Текст подраздела.

1.3.2 Текст подраздела.

1.3.3 Текст подраздела.

**2 Наименование заголовка ...**

## Приложение И (обязательное)

**Форма титульного листа внутреннего нормативного документа системы менеджмента качества университета, утверждаемого ученым советом университета**

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> <b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет»</b> <b>Система менеджмента качества</b>	
<p><b>УТВЕРЖДЕНО</b>  ученым советом университета  от «___» _____ 20__ г.  Протокол № _____</p> <p>Председатель ученого совета  университета  _____ <b>И.О. Фамилия</b>  (подпись)</p>		
<p><b>&lt;НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА&gt;</b></p> <hr/> <p><b>&lt;Наименование документа&gt;</b></p> <hr/> <p><b>&lt;Индекс документа&gt;</b></p> <p><i>(Издание X)</i></p>		
<p><b>Введен в действие</b></p>	<p>Приказом от «___» _____ 20__ г. № _____</p> <p style="margin-left: 150px;">Дата введения «___» _____ 20__ г.</p> <p style="margin-left: 150px;">Срок действия до «___» _____ 20__ г.</p> <p><b>Введен: впервые (взамен &lt;индекс и наименование документа&gt;)</b></p>	
<Индекс документа>	Страниц: <число страниц>	Страница: <номер страницы>

Примечание: текст «Введен в действие», «Введено» приводится в падеже, соответствующем виду документа.



**Приложение К**  
(обязательное)  
**Формы (оттиски) штампов для документов СМК университета**

Отдел менеджмента качества
<b>КОПИЯ ЭКЗ.№_____</b>

Рисунок И.1 – Форма штампа «Копия экз. №\_\_\_\_\_»

Отдел менеджмента качества
<b>ОТМЕНЁН</b> -----

Рисунок И.2 – Форма штампа «Отменён\_\_\_\_\_»

**Приложение Л**  
(обязательное)  
**Перечень рассылки документов СМК университета**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
подразделений университета – держателей копий <вид документа>  
<индекс документа> <наименование документа>

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должностного лица, структурного подразделения,</b>	<b>Номер экземпляра</b>	<b>Подпись получателя и дата</b>	<b>Инициалы, фамилия получателя</b>

## Приложение М (рекомендуемое)

### Форма листа ознакомления с документацией СМК университета

#### Лист ознакомления

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

**Приложение Н**  
(обязательное)  
**Форма бланка акта приёма-передачи**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(руководитель структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ**

Комиссией в составе:

председателя

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

членов комиссии

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

составлен настоящий акт в том, что дела, указанные в таблице

№ п/п	Заголовок дела (тома)	Количество дел

переданы должность, инициалы, фамилия  
(кем)

должность, инициалы, фамилия  
(кому)

Сдал:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Председатель:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## Приложение П (рекомендуемое)

### Форма журнала ознакомления работников структурного подразделения с локальными нормативными актами

<p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (ЮЗГУ)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование структурного подразделения)</p> <p style="text-align: center;">Дело № _____</p> <p style="text-align: center;"><u>Журнал ознакомления работников структурного подразделения с локальными нормативными актами</u> (заголовок дела)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Начато: _____ Окончено: _____</p> <p style="text-align: right;">На _____ листах Хранить _____</p>
--

Фамилия, инициалы	Дата озна- комления	Подпись
<i>Индекс, наименование документа (приказ ректора университе- та об утверждении/внесении изменений в документ)</i>		
<p><u>Правила ведения журнала:</u></p> <p>Журнал предназначен для документального подтверждения ознакомления работника с локальными нормативными актами университета.</p> <p>Журнал ведется ответственным за делопроизводство в структурном подразделении.</p> <p>Записи, подтверждающие факт ознакомления работника с документацией, оформляются в журнале в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– при приеме работника на работу;</li> <li>– при введении документа в действие;</li> <li>– при внесении изменений в документ.</li> </ul> <p>Документ доводится до сведения работников, участвующих в процедурах, устанавливаемых данным документом.</p> <p>Работники, до сведения которых необходимо довести требования документа, определяются руководителем структурного подразделения.</p>		

## Лист согласования

### Основание для разработки:

п. 141 плана разработки документации системы менеджмента качества ЮЗГУ на 2012 год №ПЛ 02.01.00/08–2012

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
<b>Разработан:</b>	Начальник ОМК УМУ		Т.В. Дмитракова	19.12.2012
<b>Проверен:</b>	Начальник управления делами		А.Н. Струков	24.12.12
<b>Согласован:</b>	Первый проректор – проректор по учебной работе		Е.А. Кудряшов	27.12.2012
	ОПР, проректор по учебной работе		В.Г. Полищук	26.12.12
	Начальник УМУ		А.С. Романченко	24.12.12

## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			
1	25	-	-	-	1	26.08.2013	Приказ № 665 от 22.08.2013 Л.Н. Кустова
2	4,7,22	-	-	-	3	23.10.2014	Приказ № 894 от 23.10.2014 Л.Н.Кустова
3	22				1	23.10.2014	Приказ № 673а от 28.08.2013 Л.Н.Кустова
4	3,13	-	-	-	2	23.10.2014	Приказ № 850а от 16.10.2014 Л.Н.Кустова
5	4,22,25	-	-	-	3	23.10.2014	Приказ № 460 от 16.10.2014 Л.Н.Кустова
6	1,7,24 34, 38	-	-	-	5	10.06.2014	Приказ №524 от 09.06.2015 Д.А. Прошенко
7	3, 13	-	-	-	2	19.01.2017	Приказ от 19.01.2017 №30 Д.А. Прошенко
8	1,8,9,13, 14,25,26, 29	-	-	-	8	19.12.2017	Приказ от 15.12.2017 №977 Д.А. Прошенко
9	2, 25	-	-	43	3	04.04.2019	Приказ от 03.04.2019 №313 Д.А. Прошенко
10	-	35, 39	-	-	2	10.02.2020	Приказ от 10.02.2020 №109 Д.А. Прошенко
11	12,13	-	-	-	2	27.04.2020	Приказ от 27.04.2020 №337 Д.А. Прошенко
12	1	-	-	-	1	09.03.2021	Приказ от 09.03.2021 №264 Т.В. Дмитракова
13	1	-	-	-	1	13.01.2022	Приказ от 29.12.2021 №1788 Л.Н. Кустова
14	1	-	-	-	1	16.01.2023	Приказ от 12.01.2023 №17 Л.Н. Кустова
15	1	-	-	-	1	22.01.2024	Приказ от 26.12.2023 №1986 Л.Н. Кустова