

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

Академия корпоративного образования (АКО)
Институт дополнительного профессионального образования (ИДПО)

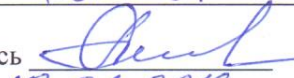
Утверждено приказом
директора АКО

№ 13 от 18.01 2019.

ПОЛОЖЕНИЕ

Управление документацией в ИДПО АКО УрГУПС

Лист согласования

Должность	Подпись/ дата	Инициалы, фамилия
Директор ИТГО	Подпись  дата 18.01.19.	А. Н. Шимен
Главный специалист ИТГО ИТГО	Подпись  дата 18.01.2019	В. А. Левашов
Ответственной по СМН, С. Чрезвычай.	Подпись  дата 18.01.2019	Н. Н. Тюшина

Содержание

1 Область применения	4
2 Термины и определения	4
3 Общие положения	5
4 Ответственность и полномочия	5
5 Разработка и согласование документа	5
6 Идентификация документов	6
7 Утверждение и введение в действие	7
8 Регистрация, тиражирование, учет, рассылка	7
9 Ознакомление и хранение	8
10 Проверка разработанных документов	9
11 Изменение, переиздание, переработка.....	10
12 Отмена, изъятие и уничтожение	10
Перечень используемых нормативных документов.....	11
Приложение А Форма «Лист согласования»	12
Приложение Б Матрица распределения ответственности за управление документацией в ИДПО АКО	14
Приложение В Форма «Журнал регистрации действующих документов».....	18

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает структуру, распределение ответственности и требования по управлению документами в институте дополнительного профессионального образования Академии корпоративного образования ИДПО АКО УрГУПС (далее – ИДПО АКО).

1.2 Целью положения является определение необходимых способов по управлению документами для обеспечения работников ИДПО АКО актуальной документированной информацией, позволяющей выполнять свои должностные обязанности.

1.3 Требования настоящего положения обязательны для выполнения применительно к документации по видам деятельности ИДПО АКО.

2 Термины и определения

Актуализация – приведение документа в соответствие с состоянием отображаемых процессов данной области.

Документ – заверенная информация и соответствующий носитель.

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

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства.

Контролируемая копия – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного и все его внешние признаки или часть их, а также имеющий контролируемые признаки (Копия №__), выполненный на средствах печати.

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

3 Общие положения

3.1 Требования по управлению документацией ИДПО АКО разработаны в соответствии со СТО УрГУПС 1.2.1-2019 «СМК, Управление документацией».

3.2 Основными функциями документации является:

- передача и хранение информации;
- установление единых нормативных требований многократного применения для деятельности ИДПО АКО;
- обеспечение данных о выполнении запланированных действий.

4 Ответственность и полномочия

4.1 На ответственного по менеджменту качества возложена ответственность за разработку положения по управлению документацией.

4.2 Функции управления документами с указанием ответственного должностного лица установлены в Матрице распределения ответственности за управление документацией ИДПО АКО представленной в приложении Б.

4.3 Должностные лица, являющиеся разработчиками документов ИДПО АКО, несут ответственность за актуальность документа и достоверность включенных в него сведений.

4.4 Ответственность за выполнение требований по управлению документацией и ведение документооборота в структурных и территориальных подразделениях ИДПО АКО несут назначенные должностные лица.

5 Разработка и согласование проекта документа

5.1 Разработку проекта документа в ИДПО АКО осуществляет руководитель ИДПО АКО или назначенное им должностное лицо (далее – разработчик), к направлению деятельности которого относится описываемая область, процесс или объект.

5.2 Разработчик представляет проект документа на согласование заинтересованным сторонам (должностным лицам) в соответствии с

направлением их деятельности. Подготовленный проект документа направляется участникам листа согласования в электронном виде или на бумажном носителе. При наличии дополнений и/или замечаний должностное лицо, согласующее проект документа, вносит предложения по изменению требований, выделяя их в тексте.

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

5.4 При отсутствии замечаний и предложений согласующие должностные лица проставляют подпись в форме «Лист согласования», представленном в приложении А.

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

5.6 Допускается согласование документа на основании решения коллегиальных органов при наличии протокола по данному вопросу. Запись о согласовании проставляется на титульном (первом) листе проекта документа в установленном порядке.

5.7 Материалы учебно-методического характера подлежат согласованию в соответствии с установленным порядком прописанном в Требованиях к учебно – методическому материалу.

6 Идентификация документов

6.1 Идентификационный номер документу присваивает его разработчик или руководитель структурного подразделения по области применения документа и указывает его в проекте документа.

6.2 Идентификация документов оперативного управления – приказов и распоряжений по основной деятельности ИДПО АКО производится при регистрации названных документов, путем присвоения порядкового номера в течение календарного года, в учебно – методическом отделе.

7 Утверждение и введение в действие

7.1 Проект документа с подписями согласующих лиц разработчик передает на утверждение должностному лицу в соответствии с Матрицей распределения ответственности за управление документацией ИДПО АКО (далее – ответственному должностному лицу).

7.2 Утверждение и введение в действие документа осуществляется приказом директора АКО УрГУПС или иного уполномоченного им лица с момента подписания приказа, или простановкой подписи и даты в грифе «УТВЕЖДАЮ».

7.3 Документ утверждается без ограничения срока действия, если иного не предусмотрено в содержании документа.

7.4 При введении в действие документа приказом (распоряжением), проект приказа (распоряжения) готовит разработчик и направляет на утверждение совместно с проектом разработанного документа. В приказе (распоряжении) указываются необходимые мероприятия по внедрению или применению документа.

8 Регистрация, тиражирование, учет, рассылка

8.1 Утвержденные документы ИДПО АКО регистрируются ответственным должностным лицом в Журнале регистрации действующих документов по форме представленной в приложении В.

8.2 В целях обеспечения доступности документов для всех заинтересованных лиц и пользователей, утвержденные документы в формате «pdf» размещаются ответственным должностным лицом на сайте УрГУПС согласно области применения документа.

8.3 Тиражирование (размножение) документа осуществляется ответственным должностным лицом на средствах копировальной техники с подлинника документа без ухудшения внешнего его вида.

8.4 Необходимое количество контролируемых копий, места их рассылки определяет ответственное должностное лицо.

8.5 На каждую контролируемую копию документа проставляется синий штамп или надпись синей пастой «Копия № __» с указанием номера копии (экземпляра) согласно листу ознакомления и рассылки.

9 Ознакомление и хранение

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

Отметки об ознакомлении могут проставляться также на последней странице документа.

В обоснованных случаях допускается устное ознакомление работников с содержанием документов (например, на совещании сотрудников ИДПО АКО).

9.2 Хранение документов осуществляет ответственное должностное лицо согласно Матрице распределения ответственности за управление документацией ИДПО АКО.

9.3 Подлинники документов (контрольные экземпляры) хранят в отдельных папках (регистраторах) с наименованием по группам документов. Назначенный ответственный работник за делопроизводство в ИДПО АКО обеспечивает: сохранность документа, быстрый поиск и доступность пользователям; исключение порчи; предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов.

9.4 Документы накапливают и хранят в папках с нумерацией – делах согласно Номенклатуре дел ИДПО АКО (в соответствии с Номенклатурой дел АКО УрГУПС). По истечении сроков хранения документы передаются в архив УрГУПС.

9.5 При наличии большого количества документов разрабатываются перечни действующей документации структурного подразделения:

- по порядку идентификационных номеров;
- по видам деятельности;
- по группам документов.

10 Проверка разработанных документов

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

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

10.2 Проверка документации осуществляется также при проведении внутренних аудитов СМК.

10.3 Внеплановые проверки документации проводятся в случае:

- изменений требований учредителя;
- изменения организационной структуры;
- установления дополнительных требований к описываемому объекту, процессу и в других случаях.

10.4 Факт проверки фиксируются в журнале регистрации действующих документов (колонка/примечание) приложение В. Результатом является одно из решений с указанием даты и подписи проверяющего:

- документ пригоден к дальнейшему использованию – «Действующий»;
- требует корректировки – «Внести изменения»;
- подлежит аннулированию – «Отменен»;
- требует разработки нового издания - «Пересмотреть».

10.5 Периодичность проверки документов осуществляется не реже 1 раза в 5 лет в соответствии с Матрицей распределения ответственности за управление документацией УрГУПС.

11 Изменение, переиздание, переработка

11.1 Изменение в документ вносит его разработчик по согласованию с руководителем по направлению деятельности, или назначенное должностное лицо.

11.2 Разработчик подготавливает приказ (распоряжение) о внесении изменения в документ, который действует с момента его подписания.

11.3 Изменение, вызывающее какие-либо изменения в других документах, должно одновременно сопровождаться внесением соответствующих изменений во все взаимосвязанные документы, что должно быть отражено в приказе (распоряжении) о внесении изменения.

11.4 В подлинник документа изменение вносит держатель подлинника, в учетные экземпляры и контролируемые копии документа – пользователь.

11.5 При внесении более трех изменений документ переиздают, отмечая идентификационное обозначение утверждения внесенных изменений.

11.7 В Положения о структурных подразделениях (ПСП) и Должностные инструкции (ДИ) вносятся дополнения, которые прикладываются к ним.

11.8 В учебные планы, графики, методическое обеспечение изменения не вносятся - издается новый документ.

11.9 Принятие решения о переиздании и издании нового документа принимает руководитель.

12 Отмена, изъятие и уничтожение

12.1 Отмена документа производится на основании приказа (распоряжения) директора АКО УрГУПС. При этом инициатива об отмене документа может исходить от разработчика или пользователей.

12.2 Документ отменяется приказом, либо подписью руководителя или уполномоченного должностного лица на подлиннике документа с указанием причины отмены и даты отмены документа в произвольной форме синими чернилами.

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

12.4 Держатель подлинника архивирует документ.

Перечень используемых нормативных документов

1 СТО УрГУПС 1.2.1-2019 «СМК, Управление документацией».

2 ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

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

4 "Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения" (утв. Минобразованием РФ 11.05.1999)

Приложение А
Лист согласования

Должность	Подпись/ дата	Инициалы, фамилия
	Подпись _____ дата	
	Подпись _____ дата	

Примечание: допускается заголовок формы не указывать

Приложение Б

Матрица распределения ответственности за управление документацией ИДПО АКО УрГУПС

Название документации	Разработка	Согласование	Утверждение	Регистрация/тиражирование, учет и рассылка, размещение на сайте УрГУПС, размещение на Exchange1	Ознакомить	Проверка/Контроль	Внесение изменений, издание нового документа	Отмена/изъятие учтенных экз. и копий	Хранение подлинника, архивирование
Документы оперативного управления: приказы и распоряжения.									
По вопросам основной деятельности	Главные специалисты	Директор ИДПО, УМО	Директор АКО	УМО, Главный специалист УЦ ДиКТ	Сотрудники СП ИДПО	Главный специалист УМО	Главный специалист УМО	Действие приказа, распоряжения отменяется другим приказом или распоряжением	УМО
По обучающимся	УМО	УМО	Директор АКО Директор ИДПО	УМО, Главный специалист УЦ ДиКТ	Руководители специализаций	Главный специалист УМО	Руководители специализаций, УМО	УМО	УМО
Составление, согласование, корректировка обоснований стоимости, сметы доходов и расходов ИДПО	Отдел ПиМ	Руководство АКО, ПФО, гл. бухгалтер	Ректорат Руководство АКО, ПФО	Главный специалист УЦ ДиКТ		Директор ИДПО, Начальник отдела ПиМ	Отдел ПиМ	Отдел ПиМ	Отдел ПиМ

Название документации	Разработка	Согласование	Утверждение	Регистрация/тиражирование, учет и рассылка, размещение на сайте УрГУПС, размещение на Exchange1	Ознакомить	Проверка/Контроль	Внесение изменений, издание нового документа	Отмена/изъятие учтенных экз. и копий	Хранение подлинника, архивирование
Заключение договоров на оказание образовательных услуг	Отдел ПиМ	Заказчик	Директор АКО Директор ИДПО	Отдел ПиМ, программа 1С	Участники образовательного процесса	Отдел ПиМ	Отдел ПиМ	Отдел ПиМ	Отдел ПиМ

Уровень 2 Нормативные локальные акты ИДПО АКО (ПЛ, ПСП, ДИ)

Карты процессов СМК	Ответственный по СМК, ПППМК	Директор АКО Директор ИДПО	Директор АКО	ПППМК	ППС, работники ИДПО	Первый проректор	Ответственный по СМК, ПППМК	ПППМК	ППМК
Локальные акты по общим вопросам деятельности	Назначенное должностное лицо	Директор АКО Директор ИДПО	Директор АКО	УМО, главный специалист УЦ ДиКТ	ППС, Работники ИДПО, слушатели	Директор ИДПО	Разработчик	Директор АКО	УМО
Локальные акты по организации образовательного процесса	Назначенное должностное лицо	УМО, директор ИДПО	Директор АКО	УМО, главный специалист УЦ ДиКТ	ППС, Работники ИДПО, слушатели	Директор ИДПО	Разработчик	Директор АКО	УМО
Положения о структурных подразделениях- ПСП	Главные специалисты СП, ответственный по СМК	Директор АКО, Директор ИДПО Начальник ОК, ПППМК	Ректор	Начальник ОК, УМО, главный специалист УЦ ДиКТ	Сотрудники СП ИДПО	Главные специалисты СП, ответственный по СМК	Главные специалисты СП, ответственный по СМК	Главные специалисты СП, ответственный по СМК	ОК, УМО

Название документации	Разработка	Согласование	Утверждение	Регистрация/тиражирование, учет и рассылка, размещение на сайте УрГУПС, размещение на Exchange1	Ознакомить	Проверка/Контроль	Внесение изменений, издание нового документа	Отмена/изъятие учтенных экз. и копий	Хранение подлинника, архивирование
		Начальник УПООП							
Должностные инструкции- ДИ	Главные специалисты СП, ответственный по СМК	Директор АКО, директор ИДПО Начальник ОК, Начальник УПООП	Ректор	Начальник ОК	Сотрудники СП ИДПО	Начальник ОК, Разработчик	Главные специалисты СП, ответственный по СМК	Начальник ОК, Ответственный по СМК	Начальник ОК, работник
Номенклатура дел	УМО	Начальник ОДО	Ректор	Начальник ОДО (выписки в СП), УМО, главный специалист УЦ ДиКТ	Сотрудники СП ИДПО	Начальник ОДО, Главные специалисты СП	УМО, ответственный по СМК	УМО	Начальник ОДО
Уровень 3 Документы планирования									
Цели в области качества структурных подразделений (планы работы СП на календарный год)	Главные специалисты	Директор ИДПО	Директор АКО	Разработчик, УМО	Сотрудники СП ИДПО	Главные специалисты СП, ответственный по СМК	Разработчик	Главные специалисты СП	УМО, Разработчик Главные специалисты
Программа внутренних аудитов качества	ПППМК, ответственный по СМК	Директор АКО, директор ИДПО	Директор АКО	ПППМК, УМО, главный	Сотрудники СП ИДПО, аудиторы	Директор ИДПО	ПППМК	ПППМК	ПППМК, ответственный по СМК

Название документации	Разработка	Согласование	Утверждение	Регистрация/тиражирование, учет и рассылка, размещение на сайте УрГУПС, размещение на Exchange1	Ознакомить	Проверка/Контроль	Внесение изменений, издание нового документа	Отмена/изъятие учтенных экз. и копий	Хранение подлинника, архивирование
на календарный год				специалист УЦ ДиКТ					
Документы по управлению обеспечению образовательного процесса									
График учебного процесса, ДПП, учебные планы ДПП	Главные специалисты СП, Руководители специализаций	Директор АКО, директор ИДПО, УМО	Директор АКО, директор ИДПО	УМО, главный специалист УЦ ДиКТ	ППС, слушатели	Главный специалист УМО	Главные специалисты СП	УМО	УМО
Расписания учебных занятий	Руководитель специализации	Директор ИДПО, УМО	Директор ИДПО	УМО	ППС, слушатели	Главный специалист УМО, Главные специалисты СП	Главные специалисты СП, Руководитель специализации	УМО	УМО

Сокращения:

ППС – профессорско – преподавательский состав УрГУПС;
СП – структурное подразделение;
ОДО – отдел документационного обеспечения;
ОК – отдел кадров;
УПООП – управление правового обеспечения образовательного процесса;
УМО – учебно – методический отдел;
ИДПО – институт дополнительного профессионального образования;
ПППМК – помощник первого проректора по менеджменту качества;
УЦ ДиКТ – учебный центр дистанционных и компьютерных технологий;
О ПиМ – отдел планирования и маркетинга.

Приложение В
(рекомендуемое)

Журнал регистрации действующих документов

(по направлению деятельности, подразделения)

Регистр № докуме нта	Дата регистр. документа	Идентифик ационный № документа	Наименование документа	Введен в действие на основании (приказа, протокола, утверждения)	Место хранения контрольного экземпляра	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7