

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»

ДП-3.7-2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Гродненский государственный
аграрный университет»



В.В. Пешко

09

2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
представитель руководства по
качеству

С.И. Юргель

«01»

09

2023 г.

ГРОДНО



Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА учреждением образования «Гродненский государственный аграрный университет»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Пешко В.В., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук (руководитель);

Дудук А. А., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук;

Регилевич А. А., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук;

Юргель С.И., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук

Лопатик Д.Ч.

2. ВНЕСЕНА канцелярией и рабочей группой по развитию СМК

3. УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом Ректора от 19 сентября 2017 г. № 724-од

4. ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

© Учреждение образования
«Гродненский государственный
аграрный университет»

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет»



СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»	8
6 ЗАПИСИ	43
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Библиография	44
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Титульный лист документа	45
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Формы записей	46
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Форма бланка приказа	47
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Перечень документов, не подлежащих регистрации	48
ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Форма журнала регистрации входящих документов	49
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Форма номенклатуры дел УО «ГГАУ»	50
ПРИЛОЖЕНИЕ З. Форма листа-заверителя дела № __	51
ПРИЛОЖЕНИЕ И. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	52
ПРИЛОЖЕНИЕ К. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	54
ЛИСТ РАССЫЛКИ	55
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	57



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает иерархию документов и определяет управление документами системы менеджмента качества всех уровней и организационно-распорядительной документацией в УО «ГГАУ».

1.2 Настоящая процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса усовершенствования СМК ВУЗа. Требования настоящей процедуры обязательны к применению во всех структурных подразделениях УО «ГГАУ».

1.3 Владельцем настоящей документированной процедуры является первый проректор.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

СТБ ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

НПА и ТНПА

СТУ и ДП университета

Устав УО «ГГАУ»

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 Термины и определения

Адресат – лицо или организация, получатель документа.

Акт – документ, составленный группой лиц, подтверждающий установленные ими факты (акты инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи материальных ценностей и др.).

Актуализация документации - периодическое приведение документации СМК в соответствие с действующими законами, подлинниками документов СМК и другими нормативными актами в целях поддержания ее в достоверном состоянии.

Внедрение документа – процесс исполнения вводимых норм, правил и других мероприятий, нашедших отражение в документе.

Документ – информация и соответствующий носитель.

Документация СМК – комплект документов, необходимых для надлежащего функционирования системы менеджмента качества.

Документированная процедура – нормативный документ СМ, устанавливающий содержание и порядок выполнения процессов, работ или отдельных их этапов.



Дубликаты – копии подлинников, обеспечивающие идентичность воспроизведения подлинника, выполненные на любом материале, позволяющем многократное копирование.

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

Идентификация документа – присвоение документу атрибута (идентификационного номера), который обеспечивает уникальность, определение и восстанавливаемость документа.

Контрольный экземпляр - экземпляр документа, имеющий идентификационный гриф «контрольный экземпляр», относящийся к фонду действующих документов со всеми текущими изменениями.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Оригинал документа – документ, оформленный подлинными установленными подписями и выполненный на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с него копий.

Переиздание документа – новая редакция документа.

Пересмотр документа - внесение всех необходимых изменений в содержание и оформление документа.

Положение о структурном подразделении – нормативно-правовой документ, устанавливающий организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, права и взаимодействие подразделения с другими подразделениями вуза в процессно-ориентированной системе управления.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед организацией.

Ректорат – высшее руководство университета, включающее ректора и проректоров.

Руководство по качеству – документ, в котором дано описание методов работы по управлению качеством на всех направлениях и видах деятельности университета в соответствии с политикой и целями в области качества и стандартом ISO 9001:2015.

Система менеджмента качества – совокупность организационной структуры, методик, процессов и ресурсов, необходимых для осуществления общего руководства качеством.

Согласование документа – снятие разногласий по содержанию и виду проекта документа между разработчиком и заинтересованными лицами путем вне-



сения в него изменений и дополнений до проставления визы заинтересованными лицами.

Стандарт университета – нормативно-технический документ, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к системе менеджмента качества университета.

Учетный экземпляр документа - экземпляр нормативного документа, имеющий учетный номер и рассылаемый в подразделения в соответствии с областью распространения и списком рассылки.

Форма – внешний вид бланка на бумажном или электронном носителе, предназначенного для представления и/или сбора информации.

Хранение – обеспечение рационального размещения и сохранности документа.

3.2 Обозначения

ДП – документированная процедура; ОРД – организационно-распорядительная документация; Пр. – приложение; РБ – Республика Беларусь;

СМК – система менеджмента качества; СТБ – государственный стандарт Республики Беларусь; СТУ – стандарт университета; УО «ГГАУ» - учреждение образования «Гродненский государственный аграрный университет; РК – руководство по качеству

3.3 Сокращения

вед. – ведущий; каф. – кафедра; нач. – начальник; отв. – ответственный; п. – пункт; пп. – пункты; рук. – руководитель; согл. – согласует; внеш. – внешний; внутр. – внутренний; др. – другие; исп. – исполнитель; утв. – утверждает; ФИО – фамилия, имя, отчество; ЭК – постоянно-действующая экспертная комиссия

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Цель документированной процедуры заключается в создании условий, обеспечивающих разработку, получение и хранение необходимых документов, их быстрый поиск и доведение до потребителей в установленные сроки с наименьшими затратами.

4.2. Основными функциями документов СМК являются:

- передача и хранение информации;
- свидетельство о соответствии;
- предоставление информации для распространения и сохранения опыта университета;
- снижение негативного воздействия от возникновения нештатной или опасной ситуации в работе.



4.3. Под управлением документацией СМК понимается:

- планирование и организация разработки документов;
- разработка и оформление документов;
- согласование и утверждение документов,
- регистрация и ввод документов в действие;
- учет документов;
- рассылка документов;
- хранение документов;
- актуализация и внесение изменений в документы;
- архивирование и уничтожение документов.

4.4. Документы СМК УО «ГГАУ» оформляются в соответствии с требованиями настоящей процедуры и представлены в бумажном носителе в единственном экземпляре, который хранится в УМО. Электронная версия документов СМК хранится в pdf. формате на сайте университета по адресу www.ggau.by. Электронная версия доступна только в сети университета и предназначена только для изучения и чтения документа.

4.5. Изменения в документах СМК производятся в рабочем порядке владельцем и разработчиком процесса (процедуры) совместно с методистом по менеджменту качества или нач. УМО, после чего в листе регистрации изменений документа указываются внесенные изменения. После внесения изменений в бумажный контрольный вариант документов СМК он заменяется в электронном виде на новый начальником УМО на сайте университета.

4.6. В УО «ГГАУ» выделяют следующие документы, которые представлены в пяти уровнях.

Уровень 1. Устав, миссия, политика и цели в области качества, Руководство по качеству.

Уровень 2. Стандарты университета на процессы и документированные процедуры (СМК).

Уровень 3. Документы по планированию (годовые и перспективные планы работы подразделений, открытия новых образовательных программ и специальностей, планы выполнения конкретных научно-исследовательских проектов и т.д.); организационно-правовые и методические документы (положения о структурных подразделениях и должностные инструкции, методические указания и методики, правила и др.).

Уровень 4. Документы, входящие в систему ОРД, они подразделяются на три группы:

- организационные (положения, уставы, инструкции);
- распорядительные (приказы, распоряжения, указания);



• справочно-информационные (письма, протоколы, акты, докладные и объяснительные записки, справки).

Порядок управления документами четвертого уровня осуществляется согласно «Инструкция по делопроизводству УО «ГГАУ», которая составлена на основании «Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь» №4 от 19.01.2009 г.

С целью уменьшения количества возможных ошибок при составлении и оформлении ОРД, а также унификации форм данных документов используются бланки. Стандартом СТБ 6.38-2004 установлены два вида бланков: для писем и общих. При отсутствии бланков конкретных видов документов на общих могут оформляться такие распорядительные документы, как приказы, постановления, распоряжения, а также организационные документы – положения, инструкции и др.

Справочно-информационные внутренние документы, как правило, оформляются не на бланках, однако при их оформлении также необходимо соблюдать требования СТБ 6.38-2004. Внутренние документы оформляются на чистом листе бумаги формата А4 продольным или угловым вариантом расположения реквизитов на двух или одном из государственных языков.

Настоящий стандарт УО «ГГАУ» не противоречит требованиям законодательства Республики Беларусь, нормативно-методическим документам Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь и уставу организации.

Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства в структурных подразделениях, а также за сохранность полученных ОРД и их своевременное исполнение возлагается на начальников отделов.

Уровень 5. Записи – документы, содержащие достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности и необходимые для гарантии эффективной работы и управления процессами (решения, протоколы, акты, отчеты, рабочие журналы, списки, ведомости, альбомы бланков, перечни и т.п.).

Управление документацией данного уровня осуществляется согласно ДП-3.14 «Управление записями».

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

5.1 Управление документацией первого уровня

5.1.1 К документации первого уровня относятся Устав, Миссия, Политика и цели в области качества.

Устав УО «ГГАУ» – правовой акт, определяющий статус, организационную структуру, цели, характер и предмет деятельности университета. Устав университета разрабатывается ректоратом и утверждается Министерством сельского хозяйства и продовольствия РБ.



Миссия, Политика и цели в области качества описывают общие намерения, направления деятельности и цели университета в области качества основных процессов. Знание и реализация Миссии, Политики и целей в области качества являются обязательными для всех сотрудников университета.

Миссия, Политика и цели в области качества, рассмотренные и одобренные Советом университета, утверждаются ректором.

Требованием к оформлению Миссии и Политики является указание названия университета, наличие ФИО и подписи ректора, даты утверждения и печати.

Ответственность за доведение политики до всех работников и её понимание возложена на ректора и представителя руководства по качеству.

Миссия и Политика тиражируется в издательстве университета и передается представителем руководства по качеству руководителям всех структурных подразделений под роспись. Руководители структурных подразделений знакомят с ней работников своих подразделений так же под роспись.

Миссия и Политика в области качества пересматривается по мере необходимости на основании результатов анализа СМК со стороны руководства. При внесении изменений в Политику в области качества, ответственность за её актуализацию возложена на представителя руководства по качеству.

5.1.2 Руководство по качеству - документ, который:

- определяет область применения СМК, включая обоснование исключений;
- описывает СМК в соответствии с определенной стратегией развития и Политикой и целями в области качества, а также требованиями СТБ ISO 9001:2015;
- содержит ссылки на стандарты университета, документированные процедуры СМК.

Основными пользователями РК является высшее руководство университета и руководители структурных подразделений.

Ответственным за разработку РК является представитель руководства по качеству.

Разработка разделов РК, СТУ и ДП, описывающих выполнение их требований, осуществляются одновременно. Основными этапами разработки (или издания новой версии) РК являются:

- принятие решения о разработке (или новой версии) РК и издание соответствующего приказа.
- формирование рабочей группы и издание соответствующего приказа.
- определение структуры РК и назначение ответственных за разработку его разделов, формирование плана.
- разработка проекта Руководства по качеству.



- обсуждение проекта Руководства по качеству с подразделениями и оформление протокола заседания.

- утверждение Руководства по качеству приказом ректора.

- тиражирование РК и выдача ответственным лицам под роспись в реестре выдачи.

- доведение содержания РК до персонала (наличие в протоколах заседаний подразделений вопроса о рассмотрении содержания РК).

Ответственность за учет, рассылку, внесение изменений в РК возлагается на учебно-методический отдел.

Требованием к оформлению РК является наличие на титульном листе наименования документа, грифа утверждения в правом верхнем углу, подписи ректора, даты утверждения и печати, эмблемы УО «ГГАУ», а также справочных данных об университете и знака ©. Каждая последующая страница РК должна быть идентифицирована, т.е. содержать верхний колонтитул, включающий аббревиатуру УО «ГГАУ», наименование документа, шифр документа. В нижнем колонтитуле указывается номер страницы и общее количество страниц. Завершает РК «Лист регистрации изменений».

Текст РК следует выполнять шрифтом 14 пт с одинарным межстрочным интервалом, соблюдая следующие размеры полей:

- при вертикальной ориентации страницы: левое – 30 мм , правое - 15 мм , верхнее и нижнее – 20 мм ;

- при горизонтальной ориентации страницы: левое, правое 20 мм , верхнее – 30 мм , нижнее - 15 мм .

Экземпляры РК имеют идентификационный номер и подразделяются на:

- контрольные (идентификационный шифр – РК 1.0-2010, где А – номер контрольного экземпляра, 200X – год введения РК в действие);

- рабочие (идентификационный шифр – РК Р-В-200X, где В – номер рабочего экземпляра, 200X – год введения РК в действие).

Все экземпляры РК, распространенные для выработки предложений, использования потребителями вне университета, а также в других целях, когда не предполагается управление изменениями, идентифицируются как неучтенные экземпляры.

5.2 Управление документацией второго уровня

СТУ и ДП описывают основные процессы и виды деятельности университета в соответствии с требованиями, предъявляемыми к СМК в СТВ ISO 9001:2015.

Основными пользователями СТУ и ДП являются руководители СП и сотрудники кафедр, факультетов, СП университета. Требования СТУ и ДП СМК



являются обязательными для руководителей и работников структурных подразделений.

Ответственным за разработку стандартов университета и документированных процедур являются лица, назначенные приказом ректора; ответственными за внесение изменений – представитель руководства по качеству и начальник учебно-методического отдела. Ответственными за предоставление представителю руководства по качеству всей необходимой информации о работе структурных подразделений и их взаимодействии друг с другом являются руководители структурных подразделений и начальник учебно-методического отдела.

Процесс разработки СТУ и ДП включает, в общем виде, следующие стадии:

- выделение основных процессов и видов деятельности, установление их взаимосвязи, а также задействованных СП и должностных лиц;
- описание порядка выполнения реального процесса (процедуры), проходящего в УО «ГГАУ»;
- обсуждение хода процесса с заинтересованными руководителями СП и должностными лицами;
- рассмотрение предложений и внесение изменений в процессы;
- составление и согласование информационной карты процесса;
- оформление СТУ и ДП;
- согласование документов СМК с руководителями всех СП, участвующих в процессе, процедуре (если в процессе участвуют все СП или большинство, согласование проводится выборочно с несколькими из них по решению представителя руководства по качеству, ответственного за СМК);
- окончательный анализ и утверждение СТУ или ДП ректором.

Требованием к оформлению СТУ и ДП является: наличие на титульном листе грифа утверждения в правом верхнем углу; подписи ректора; даты утверждения; печати; логотипа УО «ГГАУ» в левом верхнем углу; названия и идентификационного шифра СТУ или ДП; подписи о согласовании ответственного представителя руководства по качеству, знака ©.

5.2.1 Порядок оформления документов СМК

Документы СМК оформляются на листах формата А4 (210x297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297x420 мм).

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word. При этом рекомендуется использовать шрифт Times New Roman размером 14 пунктов (для таблиц и примечаний допускается 10-12 пунктов). Межстрочный интервал – одинарный. В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала.



Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего - 20 мм, левого - 25 мм, правого - 15 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, теоремах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое.

Заголовки разделов печатают прописными буквами с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 14 пунктов.

В конце заголовков разделов точку не ставят.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами без знака "№".

На каждой странице проставляются колонтитулы.

В верхнем колонтитуле помещают аббревиатуру УО «ГГАУ», категорию, наименование и обозначение документа.

В нижнем колонтитуле – порядковый номер страницы и общее количество страниц текста документа.

Пример оформления титульного листа приведен в приложении А.

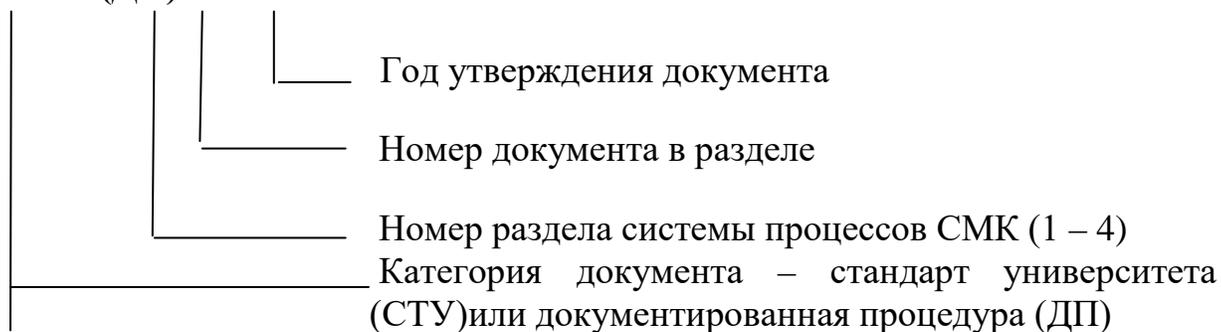
После титульного листа оформляется предисловие и после него оглавление. К СТУ и ДП обязательно прилагается лист внесения изменений.

Поля вертикально ориентированной страницы: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15; горизонтально ориентированной: правое и левое по 20 мм, верхнее – 30 мм, нижнее – 15 мм. Размер шрифта – 12, межстрочный интервал - одинарный.

5.2.2 Обозначение документов СМК

Обозначение документов системы менеджмента качества устанавливается в соответствии с примером:

СТУ(ДП) Х.Х-200Х





Построение документов СМК включает следующие разделы:

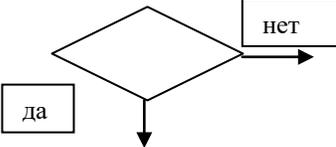
- 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ;
- 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ;
- 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ;
- 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ;
- 5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА (ПРОЦЕДУРЫ);
 - описание процесса (процедуры);
 - схема процесса (процедуры);
 - матрица распределения полномочий и ответственности;
- 6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА *
- 7 АНАЛИЗ И УЛИЧШЕНИЕ *
- 8 ЗАПИСИ (о качестве)
- 9 ПРИЛОЖЕНИЯ
 - ПРИЛОЖЕНИЕ А. Библиография
 - ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Информационная карта процесса *
 - ПРИЛОЖЕНИЕ В. Формы записей
 - Лист регистрации изменений.

* только для процессов (для документированных процедур не составляется).

Графические элементы оформления схемы процесса приведены в таблице 1.

Таблица 1

Графические элементы оформления схемы процесса

Обозначения	Наименования
	Начало и окончание процесса
	Процесс
	Документ
	Принятие решения



5.2.3 Перечень документов СМК УО «ГГАУ», приведен в таблице 2.

Таблица 2

СТУ-1.1-2023 Проектирование образовательных программ
СТУ-1.2-2023 Планирование образовательных процессов
ДП-1.3-2023 Менеджмент процессов и ресурсов
ДП-1.4-2023 Анализ СМК со стороны высшего руководства
ДП-1.5-2023 Управление несоответствиями
ДП-1.6-2023 Корректирующие и предупреждающие действия
СТУ-3.1-2023 Прием в университет
СТУ-3.2-2023 Кадровое обеспечение
СТУ-3.3-2023 Учебно-методическое обеспечение
СТУ-3.4-2023 Информационно- библиотечное обеспечение
ДП-3.5-2023 Международная деятельность
СТУ-3.6-2023 Информатизация университета
ДП-3.7-2023 Управление документацией
ДП-3.8-2023 Управление записями
СТУ-3.9-2023 Распределение выпускников
СТУ-3.10-2023 Взаимодействие с поставщиками. Профориентационная работа
СТУ-2.1-2023 Довузовская подготовка
СТУ-2.2-2023 Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования
СТУ-2.3-2023 Подготовка магистров на второй ступени высшего образования
СТУ-2.4-2023 Подготовка научных работников высшей квалификации
СТУ-2.5-2023 Переподготовка и повышение квалификации
СТУ-2.6-2023 Воспитательная и идеологическая работа
СТУ-2.7-2023 Научная и инновационная деятельность
ДП-4.1-2023 Процессы аудита и самооценки
ДП-4.2-2023 Управление средствами для мониторинга и измерений
ДП-4.3-2023 Оценка удовлетворенности потребителей



5.2.4 Для описания процессов используется цикл Деминга: планирование, выполнение, контроль, анализ и улучшение.

СТУ и ДП утверждаются ректором и вводятся в действие приказом по университету (датой ввода является дата утверждения).

СТУ и ДП тиражируются и передаются сектором качества руководителям структурных подразделений или должностным лицам в соответствии со списком рассылки под роспись в реестре выдачи документов. Контрольные экземпляры документов СМК хранятся в УМО.

Инициативу по актуализации СТУ и ДП осуществляет ректор, проректоры, представитель руководства по качеству или руководитель структурного подразделения. Свои предложения для внесения дополнений или изменений в СТУ и ДП также могут вносить другие работники университета, руководствующиеся ими в своей деятельности. Разработка изменений и дополнений проводится представителем руководства по качеству при взаимодействии с руководителями заинтересованных структурных подразделений в соответствии с процедурами, используемыми при разработке СТУ и ДП.

Изменения к СТУ и ДП утверждаются ректором и вводятся в действие приказом по университету (датой ввода в действие является дата утверждения).

При актуализации СТУ и ДП заполняется информационный лист регистрации изменений. Изменения к документу передаются под роспись структурным подразделениям и должностным лицам в соответствии с реестром выдачи изменений документа (Приложение Б).

Работник сектора качества, получивший изменения, заполняет лист внесения изменений в документ, прилагает к нему лист(ы) с внесенными изменениями и доводит информацию об изменениях РК или ДП до сотрудников подразделений.

Если представитель руководства по качеству сочтет количество вносимых поправок большим, то осуществляется полная переработка и переиздание РК, СТУ или ДП.

Отмененные документы СМК (Миссия, Политика в области качества, Руководство по качеству, СТУ и ДП) хранятся в течение 1 года в учебном отделе. Контрольные экземпляры Политики в области качества, РК, СТУ и ДП, хранятся в УМО. Расписки в получении для каждого документа хранятся в секторе качества.

5.3 Управление документацией третьего уровня

5.3.1 Целью управления системой документации университета является обеспечение условий стабильного управления качеством во всех процессах.

Это достигается решением следующих задач:



- разработка документов в соответствии с установленными потребностями и существующими нормами;
- введение документов в действие;
- ознакомление преподавателей и сотрудников с документами;
- управление документами, внесением в них изменений и архивированием.

5.3.2. Организационная деятельность университета фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие предмет деятельности, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты, основанные на нормах административного трудового права и обязательных для исполнения. К ним относятся:

- Правила внутреннего распорядка;
- Штатное расписание;
- Положения о структурных подразделениях;
- Положения о коллегиальных и совещательных органах (советах и комиссиях);
- Должностные инструкции;
- Инструкции по отдельным видам деятельности.

Организационно-правовые документы и действуют вплоть до их отмены или до утверждения новых. Изменения в организационно-правовые документы вносятся на основании приказа ректора в установленном порядке.

Правила внутреннего распорядка - нормативный акт университета, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом порядок приема и увольнения работников, зачисление на учебу и отчисление студентов; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы, время отдыха; применяемые к работникам и студентам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в университете.

Целями разработки Правил внутреннего распорядка являются укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества учебного процесса и организация работы университета.

Правила внутреннего распорядка университета разрабатываются комиссией, утверждаются на собрании работников и студентов УО «ГГАУ» с учетом мнения Совета университета (общественности). Правила внутреннего распорядка хранятся в отделе кадров.

Штатное расписание – организационно-распорядительный документ, содержащий сгруппированный с учетом структуры управления УО «ГГАУ» пере-



чень наименование должностей служащих и профессий рабочих с указанием их количества по каждому их наименованию, квалификаций и размеров должностных окладов (ставок).

Штатное расписание содержит: перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностные оклады, тарифные ставки, надбавки, месячный фонд заработной платы. Для профессорско-преподавательского состава используется коэффициент доплат. Штатное расписание утверждается ректором. Изменения в штатное расписание вносятся приказом ректора по докладной записке.

Процедура составления штатного расписания профессорско-преподавательского состава университета приведена в СТУ 3.7-2010 «Финансовое обеспечение».

Положение о структурном подразделении (совете, комиссии) - правовой акт, устанавливающий статус, функции, задачи, права, обязанности и ответственность работников структурных подразделений (советов, комиссий). Положения о структурных подразделениях утверждаются ректором и хранятся в отделе кадров.

Должностная инструкция – локальный нормативный правовой акт (организационный документ), регламентирующий основные трудовые функции, обязанности, права и ответственность работника при осуществлении им деятельности в рамках определенной должности с учетом специфики организационной структуры управления.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием, утверждаются ректором и хранятся в отделе кадров.

Распределение должностных обязанностей между проректорами вуза устанавливаются распорядительным документом - приказом ректора.

5.3.3 Учебно-организационная и учебная документация

К основной учебно-организационной документации относят:

- учебный план по специальности (направлению специальности), который включает график учебного процесса;
- учебные программы по всем изучаемым дисциплинам специальности (направлению специальности) и специализациям;
- тематический план выпуска изданий УО «ГГАУ»;
- план закупок оборудования и ТСО;
- учебные поручения преподавателям; план работы кафедры, индивидуальный план работы преподавателя;
- расписание учебных занятий и экзаменационных сессий.



Разработка, утверждение и управление учебно-организационной документацией осуществляется в соответствии с СТУ-3.3-2023 Учебно-методическое обеспечение.

К учебной документации относят:

- учебные издания (в т.ч. в компьютерном варианте), которые в зависимости от целевого назначения подразделяются на:
 - учебно-теоретические: учебник, учебное пособие, обучающий курс (компьютерный), учебное пособие по части курса, отдельная лекция, тексты лекций, курс лекций;
 - учебно-практические: практикум, сборник упражнений, сборник задач (задачник), сборник иностранных текстов, сборник описаний лабораторных работ, сборник планов семинарских занятий, сборник контрольных заданий, контролирующий курс (компьютерный), хрестоматия;
 - учебно-справочные: учебный толковый словарь, учебный терминологический словарь, учебный справочник (справочник);
 - учебно-наглядные: атлас, альбом, плакат (комплект плакатов), фильм, слайд, компакт-диск (СД);
 - учебно-библиографические: учебно-вспомогательное библиографическое пособие, учебный библиографический справочник;
- учебно-методическую документацию:
 - учебно-программные: учебный план, тематический план, программа учебной дисциплины, программа практики;
 - учебно-методические: методические указания по изучению курса, методические указания по выполнению контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ.

Основные требования к содержанию, оформлению и порядку разработки учебных изданий изложены в документах СТУ-3.3-2023 Учебно-методическое обеспечение.

5.4 Управление документацией четвертого уровня

Процедура по управлению организационно-распорядительной документацией в университете включает следующие действия:

- состав и расположение реквизитов документов;
- особенности подготовки и оформления отдельных видов документов (приказ, распоряжение, решение, протокол, акт, письмо, докладная записка, справка);
- печатание документов:



- требования к оформлению документов с использованием компьютерных технологий;
- копирование и размножение документов.
- прием, регистрация, рассмотрение и исполнение входящих документов;
- регистрация и отправка исходящих документов;
- контроль исполнения документов;
- составление номенклатуры дел;
- формирование дел;
- экспертиза ценностей документов;
- составление описей дел;
- оперативное хранение документов;
- передача дел в архив предприятия и на государственное хранение.

5.4.1 Состав и расположение реквизитов

Наименование вышестоящей организации, наименование предприятия указывается на верхнем поле бланка для писем и бланков распорядительных документов в соответствии с наименованиями установленными в уставе УО «ГГАУ»

Реквизит «Почтовый адрес отправителя» наносят на бланке для писем ниже реквизита «Наименование организации» и оформляются в соответствии с «Почтовыми правилами», действующими на территории Республики Беларусь: ул. Терешковой, 28, 230008, г. Гродно.

На бланке для писем ниже реквизита «Наименование предприятия» наносятся коммуникационные данные: номер телефона с включением кода автоматической междугородней телефонной связи, номер факса, номер электронной почты (тел. (0152) 72-13-65, ggau@ggau.by) и коммерческие данные, содержащие сведения, служащие для выполнения расчетно-денежных операций.

Даты подписания, утверждения, согласования документа, даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом. Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год.

Индекс документу присваивается при его регистрации.

Индекс входящих документов состоит из порядкового номера, присваиваемого в пределах каждого вида документа в течение одного года. Индекс входящих документов вписывают в оттиск штампа, который проставляется на нижнем поле справа первого листа поступившего документа.

Индекс исходящего документа состоит из индекса структурной единицы, индекса дела и порядкового номера исходящего документа.



5.4.2 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

5.4.2.1 Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед организацией (Приложение Г.)

Существуют шесть видов приказов: приказы по личному составу (о приеме на работу, увольнении и переводе на другое место работы), приказы о направлении в командировку, приказы по основной деятельности, приказы об отпусках, поощрении и наказании, приказы по студентам.

Для однозначной идентификации видов приказов к их регистрационному порядковому числу добавляют следующую букву:

од – для приказов по основной деятельности (например, Приказ № 114-од);

к – для приказов о личном составе (например, Приказ № 38 к);

к – для приказов о командировках (например, Приказ № 125- к);

л – для приказов об отпусках, поощрении и наказании (например, «Приказ № 14 л»).

ст – для приказов по студентам

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части излагают факты, послужившие основанием для издания распорядительного документа. Если основанием к изданию приказа служит документ вышестоящей организации, то в констатирующей части указывают наименование этого вида документа в именительном падеже, его дату, номер и заголовок к тексту.

Распорядительную часть приказа начинают со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», которое пишут прописными буквами без кавычек на отдельной строке, не делая отступа от границы левого поля листа документа, и делят на пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительной части приказа устанавливают конкретные задания, сроки и исполнителей. Сроки исполнения поручений указывают в виде дат или исчисляют в календарных днях с даты регистрации приказа. Если приказ отменяет, изменяет или дополняет ранее изданный распорядительный документ или какие то его положения, то он должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. При этом применяют устойчивый оборот: «Считать утратившим силу приказ от _____ № ____ «О _____».

(Дата)

(Заголовок к тексту)

5.4.2.2 Протокол собрания, совещания, конференции и заседания коллегиальных органов (далее по тексту - совещания) составляет секретарь совещания



на основании рукописных, стенографических или магнитофонных записей хода совещания, а также документов подготавливаемых к совещанию: повестки дня, текстов или тезисов докладов, проектов решений и др. Протокол оформляют на общем бланке.

Реквизиты протокола:

- название вида документа (ПРОТОКОЛ);
- дата протокола (дата проведения совещания);
- номер (протоколы нумеруют в пределах календарного года);
- место совещания;
- гриф утверждения (протокол подлежит утверждению в том случае, если его решения выходят за пределы компетенции участников совещания);
- заголовок (наименование коллегиального органа или название протоколируемого совещания);
- вводная часть текста (состав присутствующих и повестка дня);
- текст;
- личная подпись председателя и личная подпись секретаря.

Протоколы в зависимости от полноты освещения хода совещания могут быть краткими и полными. Протоколы краткой формы составляют при написании стенограммы или когда тексты докладов и выступлений прилагают к протоколу. Кратко протоколируют также оперативные совещания.

Текст протоколов состоит из двух частей: вводной и основной.

В списке присутствующих сначала перечисляют членов коллегиального органа, а затем всех приглашенных (когда в заседании принимают участие представители других организаций в скобках указывают их должности и на именование организации, которые они представляют). Фамилии членов коллегиального органа и приглашенных располагают в алфавитном порядке (отдельно члены коллегиального органа, отдельно приглашенные). Если количество членов коллегиального органа больше 15 человек, то указывают их общее количество и в скобках - регистрационный лист прилагается.

Вводную часть протокола заканчивают повесткой дня совещания, в протоколах краткой формы повестка дня отсутствует.

Повестка дня включает перечень вопросов, обсуждаемых на совещании, название докладов, наименование должности докладчика, его инициалы в именительном падеже. Вопросы нумеруют арабскими цифрами, каждый из которых начинают с абзацного отступа.

Основную часть протокола краткой формы изложения строят по схеме: «СЛУШАЛИ - РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» - без текста выступлений. Основ-



ная часть протокола полной формы изложения состоит из разделов в соответствии с пунктами повестки дня, каждый раздел строят по схеме: «СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» - отдельно по каждому рассматриваемому вопросу согласно повестке дня. Протокол подписывают председатель и секретарь.

5.4.2.3 Акты составляются временными или постоянными комиссиями, специально уполномоченными лицами или одним должностным лицом с указанием документов, определяющих их полномочия.

Акт содержит следующие реквизиты: наименование организации (подразделения, структурной единицы), составившего акт, название вида документа, место составления, дату и регистрационный номер, заголовок к тексту, подписи, при необходимости - гриф утверждения и согласующие визы. Реквизиты располагают в установленном порядке.

Утверждению подлежат акты, предписывающие выполнение определенных действий. Акт утверждает руководитель, чей распорядительный документ явился основанием для составления акта.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. Во вводной части перечисляют:

- основание (указывают распорядительный или нормативный документ или устное указание руководителя, послужившее основанием для составления акта);
- состав комиссии (указывают наименование должности, инициалы и фамилию председателя комиссии в именительном падеже, наименование должностей, инициалы и фамилии членов комиссии и приглашенных в алфавитном порядке).

В констатирующей части акта дают краткое описание проделанной работы, ее сущность, характер, методы, сроки) и фиксируют установленные факты, излагают выводы, предложения и заключения.

Акт подписывают все лица, принимавшие участие в его составлении, без указания должностей. Акты ревизий и обследований подлежат согласованию с должностными лицами, деятельность которых обследуется.

5.4.2.4 В зависимости от содержания и целевого назначения докладные записки делятся на инициативные (внесение предложений, изложение просьбы, фактов, явлений) и отчетные (о ходе, состоянии, завершении работ, выполнении поручений, планов, о результатах командировки, проверки и т.д.).

В зависимости от адресата докладные записки делятся на внутренние и внешние. Внутренние докладные записки адресуются руководителю организации и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5. Внешние докладные записки адресуются руководителю вышестоящей организации и оформляются на общем бланке.



Текст докладной записки состоит из вводной и основной частей. В вводной части излагается состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления документа, проводится их анализ. В основной части докладной записки излагаются выводы, предложения, просьбы.

Внутренние докладные записки подписываются их составителями, внешние - руководителем организации. Датой докладной записки является дата ее подписания.

5.4.2.5 В зависимости от содержания и целевого назначения справки делятся на служебные и личные.

Служебная справка - официальный документ, содержащий сведения об основной деятельности организации (о штатной численности, о выполнении планов, заданий и др.).

Личная справка - официальный документ, подтверждающий сведения биографического и (или) служебного характера и выдаваемый частному лицу (о месте работы и занимаемой должности, о периоде работы, о размере заработной плате и др.).

В зависимости от адресата справки делятся на внутренние и внешние.

Внутренние справки адресуются руководителю организации и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5.

Внешние справки адресуются руководителю вышестоящей организации, сторонней организации или частному лицу и оформляются на общем бланке или стандартных листах бумаги формата А4 или А5 с использованием углового штампа.

Текст служебной справки может оформляться в виде таблицы, делиться на пункты, подпункты, иметь пояснения и ссылки.

Период времени, к которому относятся приводимые в справке сведения, включается в заголовок к тексту либо помещается перед текстом.

Например:

По состоянию на 11.05.2023

или

За период с 01.01.2021 по 31.12.2022

В личных справках заголовки допускается не указывать.

Текст личной справки начинается с указания фамилии, имени и отчества лица, о котором сообщаются сведения. Не допускается использование речевых оборотов "выдана настоящая", "действительно работает".

При наличии используются типовые формы справок, утверждаемые республиканскими органами государственного управления в установленном законодательством Республики Беларусь порядке.



Внешние справки подписываются руководителем организации, внутренние - их составителями. Справки, за содержание которых несет ответственность несколько лиц, подписываются всеми составителями.

При необходимости служебная справка может заверяться печатью. В обязательном порядке печатью организации заверяются личные справки.

Датой справки является дата ее подписания.

5.4.3 Требования к оформлению документов, изготовляемых с помощью технических средств

Текст документов на бланках формата А4 печатается на пишущей машинке через полтора межстрочных интервала или одинарный на компьютере, на бланках формата А5 - через один межстрочный интервал или точно 14 пт на компьютере.

При наборе текста с использованием технических средств применяется гарнитура шрифта Times New Roman в обычном начертании, размер шрифта - не менее 13 пт, или шрифты, устанавливаемые нормативными правовыми актами Республики Беларусь. Выравнивание текста производится по ширине листа.

При подготовке таблиц с использованием средств вычислительной техники межстрочный интервал допускается уменьшать до 11 пт.

При оформлении документа на пишущей машинке реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита "Текст"), печатают через один межстрочный интервал.

Составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения", "Отметка о наличии приложения", "Гриф согласования", "Гриф приложения" отделяются друг от друга полуторным межстрочным интервалом.

Реквизиты документа отделяют друг от друга 2-3 межстрочными интервалами. Например:

СОГЛАСОВАНО

1,5

Директор Департамента

1

по архивам и делопроизводству

1

Министерства юстиции

1

Республики Беларусь

1,5

Подпись В.И.Адамушко

1,5



01.02.2010

2

СОГЛАСОВАНО

1,5

Протокол заседания

1

экспертного совета

1,5

01.02.2010 N 9

При оформлении документа на компьютере реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита "Текст"), печатают с интервалом точно 14 пт. Составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения", "Гриф согласования", "Отметка о наличии приложения", "Гриф приложения" отделяются друг от друга одинарным интервалом.

Реквизиты документа отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом. Например:

СОГЛАСОВАНО

Одинарный

Министр юстиции

Точно 14 пт

Республики Беларусь

Одинарный

Подпись В.Г.Голованов

Одинарный

01.02.2010

Полуторный

СОГЛАСОВАНО

Одинарный

Министр экономики

Точно 14 пт

Республики Беларусь

Одинарный

01.02.2010

Максимальная длина строки многострочных реквизитов для пишущей машинки 28 знаков или 73 мм на компьютере.

При печатании документов на пишущей машинке используют девять стандартных положений табулятора или отступы в миллиметрах от границы левого поля при оформлении на компьютере:



- 0 - граница левого поля;
- 1 - после 5 печатных знаков от границы левого поля или 12,5 мм;
- 2 - после 16 печатных знаков от границы левого поля или 40 мм;
- 3 - после 24 печатных знаков от границы левого поля или 60 мм;
- 4 - после 32 печатных знаков от границы левого поля или 80 мм;
- 5 - после 40 печатных знаков от границы левого поля или 100 мм;
- 6 - после 48 печатных знаков от границы левого поля или 120 мм;
- 7 - после 56 печатных знаков от границы левого поля или 140 мм;
- 8 - после 64 печатных знаков от границы левого поля или 160 мм.

5.4.8. От нулевого положения печатаются:

реквизит "Название вида документа";

реквизит "Заголовок к тексту";

реквизит "Текст" (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа);

реквизит "Отметка о наличии приложения";

реквизит "Отметка об исполнителе";

реквизит "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело";

реквизит "Отметка о заверении копии";

реквизит "Гриф согласования" и наименование должности в реквизите "Подпись";

слова "Верно", "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ", "ПРИКАЗЫВАЮ", "ПРЕДЛАГАЮ", "ОБЯЗЫВАЮ".

От первого положения печатается начало абзацев в тексте.

От четвертого положения печатается реквизит "Адресат".

От пятого положения печатаются реквизиты "Гриф ограничения доступа", "Гриф утверждения", "Гриф приложения".

От шестого положения печатается расшифровка подписи в реквизите "Подпись".

От седьмого положения печатаются коды по ОКУД, ОКОГУ и ОКЮЛП.

При оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации (297 x 210) реквизиты "Гриф ограничения доступа", "Гриф утверждения", "Гриф приложения", расшифровка подписи в реквизите "Подпись" печатаются от восьмого положения табулятора (64 печатных знака или 160 мм).

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают двумя вертикальными рядами, начиная от нулевого и пятого положений табулятора, а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации - от нулевого и восьмого положений табулятора, а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации - от нулевого и восьмого положений табулятора.



При подписании документа несколькими лицами, не подчиненными по должности, наименования должностей в реквизите "Подпись" располагают двумя вертикальными рядами, начиная от нулевого и пятого положений табулятора.

Если заголовок к тексту превышает пять строк, его допускается продлевать до границы шестого положения табулятора (120 мм от границы левого поля).

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, слова "Примечание" и "Основание" печатаются от нулевого положения табулятора, а относящийся к ним текст - через один межстрочный интервал (при печати на пишущей машинке) или точно 14 пт (при наборе на компьютере).

В текстах документов слова "Примечание", "Основание", а также слово "Приложение" в отметке о наличии приложения оставляются открытыми, а относящаяся к ним информация печатается столбцом через один межстрочный интервал (при печати на пишущей машинке) или точно 14 пт (при наборе на компьютере).

В конце реквизитов (кроме реквизита "Текст") точки не ставятся. В середине строк реквизитов знаки препинания сохраняются.

В документах не допускаются текстовые выделения в виде подчеркивания и печатания вразрядку.

Прописными буквами печатаются: реквизит "Название вида документа", слова "УТВЕРЖДАЮ", "УТВЕРЖДЕНО", "СОГЛАСОВАНО" - в грифах согласования и утверждения, "ПРИКАЗЫВАЮ" - в приказах, "ПОСТАНОВЛЯЕТ" - в постановлениях, "РЕШИЛ" - в решениях, "ОБЯЗЫВАЮ", "ПРЕДЛАГАЮ" - в распоряжениях и указаниях, "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ", "РЕШИЛИ" - в протоколах, фамилии работников в текстах приказов по личному составу, названия разделов и подразделов в организационных документах.

При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами, первая страница не нумеруется.

Новую страницу документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца. Документы со сроком хранения до трех лет включительно допускается печатать на двух сторонах листа.

5.4.4 Копирование и размножение документов

На копировально-множительных аппаратах в УО «ГГАУ» производится копирование и размножение документов только служебного характера.



Тираж размножения документов должен строго соответствовать действительной потребности. Ответственность за целесообразность размножения документов, их использование несёт руководитель структурного подразделения, подписавший заказ.

Документы, подлежащие копированию и размножению на множительных аппаратах, должны быть аккуратно отпечатаны на компьютере. Не допускается помарок, подчисток, наклеек и рукописных вставок. При невыполнении этих требований документы к размножению не принимаются.

5.4.5 Прием, регистрация и исполнение входящих документов

5.4.5.1 Прием и первоначальная обработка входящих документов. Поступающая корреспонденция принимается и обрабатывается в день ее поступления. До вскрытия почтовой корреспонденции проверяется правильность ее доставки (по адресу на конверте) и целостность упаковки.

Неправильно доставленная корреспонденция отправляется по назначению, при невозможности установления адресата – возвращается отправителю с пометкой на конверте «Ошибочно доставлено».

В случае повреждения корреспонденции и невозможности ее использования составляется акт, один экземпляр которого с поврежденной корреспонденцией направляется отправителю, второй остается в приемной.

Конверты (пакеты) вскрываются за исключением присланных в адрес общественных организаций и с пометкой «лично». Невскрытая корреспонденция передается по назначению.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме следующих случаев:
если дата почтового штемпеля необходима, как свидетельство даты отправки или получения документа;

- если на документе отсутствует реквизит «дата документа»;
- если дата документа существенно отличается от даты его получения;
- если в полученном документе нет обратного адреса отправителя.

Во всех указанных случаях конверт присоединяется к документу и после использования документа подшивается вместе с ним в дело.

В случае отсутствия приложений, листов и др. отправителю посылается запрос или сообщение по телефону. На документе ставится отметка «Приложения затребованы» с указанием даты запроса.

Неправильно оформленные документы, исключающие возможность исполнения (отсутствие подписи, печати, грифа утверждения) возвращаются отправителю с указанием причин.



5.4.5.2 Выдача входящих нерегистрируемых документов руководителям СП. На всех без исключения документах ставится регистрационный штамп в правом нижнем углу первого листа документа. Штамп содержит наименование предприятия, порядковый регистрационный номер, возрастающий в течение года, и дату поступления документа. Если корреспонденция не вскрывается, штамп ставится на конверте (пакете).

Вся поступающая корреспонденция сортируется на регистрируемую и нерегистрируемую. Перечень документов, не подлежащих регистрации, приведен в приложении Д.

Нерегистрируемые документы направляются по назначению в структурные единицы, предварительно на них проставляется регистрационный штамп без заполнения, после чего процедура переходит к пункту б.

5.4.5.3 Выдача входящих регистрируемых документов ректору УО «ГГАУ». Регистрируемые входящие документы отмечаются в контрольно-регистрационной карточке входящих документов», форма которого приведена в приложении Е. На самом документе в регистрационном штампе проставляется порядковый номер и дата поступления документа.

Документы вышестоящих отраслевых и административных органов, коллективные письма и отдельных граждан, материалы, требующие решения руководства направляются администрации предприятия.

5.4.5.4 Рассмотрение ректором входящих документов. Руководство рассматривает документы, как правило, в день их поступления. Телеграммы и другие срочные документы передаются руководителю по мере их поступления.

Результаты рассмотрения документов отражаются в форме резолюции. Резолюция должна содержать ясное и исчерпывающее указание о порядке и характере исполнения документов и исполнителе.

5.4.5.5 Возвращение входящих документов зав. канцелярии. Если документ требует контроля исполнения, то на левом поле первого листа документа параллельно заголовку документа записывается буква «К» или ставится штамп «Контроль», а в контрольно-регистрационной карточке входящих документов в графе «Контроль» проставляется контрольный срок исполнения.

Зав.канцелярией выдает зарегистрированные и завизированные входящие документы начальникам структурных единиц или ведущим специалистам под роспись в контрольно-регистрационной карточке входящих документов

5.4.5.6 Исполнение поручения по входящему документу. Документ передается исполнителю. При необходимости исполнения и ознакомления нескольких структурных единиц (должностных лиц) снимаются копии документа



по числу исполнителей, которым они будут направлены. Подлинник документа передается ответственному исполнителю с пометкой, кому разосланы копии.

5.4.5.7 Снятие с контроля. Зав. канцелярией делает отметку (№ документа и фактическую дату исполнения) в контрольно-регистрационной карточке входящих документов в графе «Контроль».

5.4.6 Регистрация и отправка исходящих документов.

5.4.6.1 Подписание исходящих документов. Все исходящие документы подписываются ректором.

5.4.6.2 Регистрация исходящих документов. После подписания исходящих документов ректором университета они регистрируются в контрольно-регистрационной карточке исходящих документов. Форма журнала приведена в приложении В. Регистрации подлежат документы, направляемые вышестоящим органам, а также инициативные исходящие документы, требующие исполнения.

Исходящему документу присваивается регистрационный индекс, который содержит индекс структурной единицы, индекс дела, где будет храниться копия отправляемого документа (проставляется в структурной единице, составившей документ), и через дробь – порядковый номер регистрации, возрастающий в пределах года (проставляется в момент регистрации документа), например, 01 – 22/106.

На исходящем документе–ответе делается ссылка на исходящий номер документа-запроса. Регистрация документов и их отправка осуществляется, как правило, в день подписания документов. Отправляемые документы передаются в канцелярию с отметкой вида почтового отправления (заказное, заказное с уведомлением, бандероль). Заказной почтой следует отправлять претензии, исполнительные листы, договора и другие важные документы.

Копии зарегистрированных исходящих документов подшиваются в деле структурных единиц согласно номенклатуре дел.

5.4.6.3 Подготовка к отправке исходящих документов. В канцелярии проверяется правильность оформления документов: наличие необходимых реквизитов, приложений, соответствие даты отправки дате подписания и регистрации и др. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям. Опись рассылки составляются на заказные письма в количестве более 3 шт.

5.4.6.4 Отправка исходящих документов. Отправка исходящих документов осуществляется зав. канцелярией. На опись рассылки ставится штамп почтового отделения связи. Опись рассылки должна храниться в деле вместе с копией исходящего документа.

5.4.7 Контроль исполнения документов

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все



зарегистрированные документы входящие, исходящие и внутренние документы, которые по своему характеру требуют решения (ответа). На контроль могут быть поставлены также устные поручения руководства.

Необходимость постановки документа на контроль, сроки исполнения, исполнители и должностные лица, ответственные за контроль, устанавливаются в резолюции руководителя или в тексте документа (приказа, распоряжения, протокола).

На контролируемых документах в обязательном порядке должна стоять отметка о контроле (отметка проставляется на левом поле первого листа документа параллельно заголовку документа) — штамп «Контроль» или буква «К».

Система контроля исполнения включает:

- своевременное доведение контролируемых документов до исполнителей;
- контроль за сроками исполнения;
- проверка хода исполнения, снятие документа с контроля;
- учет и отчетность о результатах исполнения.

Контроль за сроками исполнения в университете осуществляется зав. канцелярией. Она информирует руководителей о приближении (истечении) сроков исполнения. Дополнительно, она осуществляет предупреждение исполнителей за 2-3 дня до истечения установленных сроков. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания.

5.4.8 Составление номенклатуры дел

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел структурной единицы составляется в результате изучения состава, содержания и количества документов по направлениям и конкретным вопросам деятельности структурной единицы.

В номенклатуру дел включаются дела постоянного и временного сроков хранения.

Основой для составления номенклатуры дел предприятия являются номенклатуры дел структурных единиц. Она составляется в 4-ом квартале текущего года. Образец номенклатуры дел университета приведен в приложении. Номенклатура дел подписывается ректором университета и согласовывается с постоянно-действующей экспертной комиссией.



Номенклатура дел предприятия ежегодно уточняется. После внесения необходимых изменений номенклатура дел утверждается ректором университета и вводится в действие с 1-го января следующего года.

После утверждения номенклатуры дел университета структурные единицы получают выписки из нее, каждый по своему разделу.

Графы номенклатуры дел заполняются в соответствии с установленной формой (приложения Ж).

5.4.9 Формирование дел

Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Формирование дел в структурных единицах производят начальники структурных единиц (ответственные за делопроизводство).

Группировку документов в дела производят согласно отметкам об исполнении документа и направлении его в дело и в соответствии с номенклатурой дел. При этом проверяют правильность оформления документов, недоработанные или неправильно оформленные документы, возвращают исполнителям на доработку.

Документы постоянного и временного сроков хранения группируют в отдельные дела. Например, следует отдельно формировать оригиналы и копии документов, годовые, квартальные и месячные планы, поскольку они имеют разные сроки хранения.

Допускается временная группировка в одном деле документов с различными сроками хранения, связанных решением одного вопроса. По окончании делопроизводственного года такие документы следует распределять в самостоятельные дела в зависимости от сроков их хранения.

В дела, хранящиеся в архиве организации, не допускается включать:

- документы, подлежащие возврату;
- черновики;
- рабочие варианты (проекты) документов;
- размноженные копии.

Приложения к документам при их значительном объеме группируют в отдельные тома, небольшие приложения хранят вместе с документами, к которым они относятся.

В дела формируют документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих и личных дел.



Дело с документами не должно превышать 250 листов (30-40 мм толщины). При большом объеме документов дело делят на самостоятельные тома: документы каждого тома являются продолжением следующего.

Документы в деле могут располагаться в порядке разрешения вопросов, хронологии, алфавита, нумерации и др. Принципы группировки документов могут комбинироваться и варьироваться.

Преимущественное значение имеет вопросно-логичный принцип, предусматривающий расположение документов в логической последовательности решения вопроса: первым помещают инициативный документ (документ-запрос), за ним документ-ответ. Такая систематизация, как правило, совпадает с хронологическим расположением документов (по датам их поступления, исполнения, подписания, утверждения).

В делах постоянного хранения документы формируют в прямом хронологическом порядке (с января по декабрь).

Распорядительные документы группируют в дела по видам и хронологии вместе с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, группируются вместе с указанными документами, так как являются приложениями к ним. Если уставы, положения, инструкции утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по личному составу формируют и группируют отдельно от других видов приказов.

Протоколы в деле располагают в хронологическом порядке по номерам и группируют, как правило, вместе с документами, на основании которых протокол готовился (повестка дня, доклады, проекты решений и др.). При значительном объеме таких документов их формируют в отдельное дело по номерам протоколов (в последовательности решения вопросов).

Документы в «Личном деле №__» располагают в следующей последовательности: внутренняя опись документов, имеющихся в деле; заявление о приеме на работу: направление или представление; анкета; листок по учету кадров; автобиография; документы об образовании; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении; дополнение к личному щетку по учету кадров; справки и другие документы, имеющие отношение к делу (кроме справок о месте жительства и других документов второстепенного значения, которые группируют отдельно от личных дел и хранят временно).

Лицевые счета работников группируют в самостоятельные дела в пределах года в соответствии с фамилиями, расположенными в алфавитном порядке.



5.4.10 Экспертиза ценности документов. Экспертиза ценности документов заключается в определении народно-хозяйственного, социально-культурного, исторического и иного значения документов в целях их отбора на государственное хранение и установления сроков хранения.

Экспертизу ценности документов осуществляет постоянно-действующая экспертная комиссия (ЭК). ЭК осуществляет свою деятельность в соответствии с «Положением о постоянно-действующей экспертной комиссии УО «ГГАУ».

Непосредственный отбор документов на постоянное и временное (свыше 10 лет) хранение и выделение к уничтожению производят работники структурных единиц предприятия. Методическую помощь и контроль осуществляет лицо, ответственное за ведение архива (помощник генерального директора).

Экспертиза ценности документов производится на основе номенклатуры дел и типового перечня документов с указанием сроков хранения, путем полистного просмотра дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляют описи документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5.4.11 Оформление дел. Дела организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных единиц при методической помощи и под контролем лица, ответственного за архив.

В зависимости от сроков хранения проводят полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: подшивку или переплет дел, нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи дела в «Листе- заверителе дела № _», составление (при необходимости) внутренней описи документов дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (наименование, индекс и заголовок дела, дата дела и т.д.).

Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения следует подшивать (переплетать) в дела с твердой обложкой. Листы в деле нумеруют черным графическим карандашом или нумератором, при этом каждый том дела нумеруют самостоятельно. В конце дела (тома) на отдельном листе формата А4 оформляют «Лист - заверитель дела №_» (форма - в приложении 3), в котором цифрами и прописью указывают количество пронумерованных листов, отражают исправления в нумерации, оговаривают особенности физического состояния до-



кументов и проставляют подпись лица, ответственного за делопроизводство, с указанием должности и даты.

На дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызван спецификой документации (особо ценные, личные, дела, сформированные по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов и т.д.), составляют внутреннюю опись документов, находящихся в деле (форма - в приложении Р). Внутреннюю опись помещают в начале дела, подписывает ее составитель описи. Листы внутренней описи нумеруют отдельно от листов документов, их количество указывают в «Листе- заверителе дела №_» после общего количества листов дела (со знаком плюс). Например: «В настоящем деле 150 листов + 20 листов внутренней описи».

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Их допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи внутренние описи документов не составлять.

Обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляют по установленной форме (приложение К.)

Обязательными реквизитами обложки являются: наименование предприятия, структурной единицы, индекс дела по номенклатуре дел и номер тома, заголовков дела, срок хранения, дата (год) или крайние даты начала и окончания дела для определенных категорий документов (приказов, протоколов, переписки и др.), количество листов, номер описи и дела по описи.

В начале года реквизиты обложки оформляют в соответствии с номенклатурой дел. По окончании делопроизводственного года надписи на обложках подлежат уточнению:

- если в период формирования дела название организации, структурного подразделения или структурной единицы изменилось;
- когда в заголовки дел с распорядительными документами, протоколами вносят их номера, а также указывают их статус (подлинник или копия);
- когда на обложках дел с перепиской проставляют крайние даты документов:
- если в деле именяется документы-приложения за более ранний период, чем год образования дела, то на обложке под датой делаю пометку: «Имеются документы за __ годы»;
- когда из заверительной надписи на обложку выносят количество листов в деле;



• когда при внесении дела в опись на обложке проставляют описи и дела по описи.

Надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения делают четко, светостойкими чернилами или тушью.

5.4.12 Составление описей дел. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, ежегодно составляются описи дел. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляют.

Описи составляют отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

Опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

В структурных подразделениях описи дел составляют ежегодно. По этим описям дела сдают в архив предприятия.

Описи дел структурных единиц составляют в двух экземплярах. При передаче дел в архив университета на обоих экземплярах описи указывают дату и количество принятых дел. Опись подписывают главный юристконсульт и начальник структурной единицы, передающий дела. Один экземпляр описи возвращают в структурную единицу. Другой оставляют в архиве.

Сводную опись дел постоянного хранения, составленную в 2-х экземплярах, согласовывают с ЭК организации (представляют на согласование экспертно-методической комиссии Государственного архива Гродненской области 1 раз в 5 лет). Сводную опись дел временного (свыше 10 лет) хранения составляют в двух экземплярах, согласовывают с ЭК организации и представляют на утверждение ректору университета

Сводную опись дел по личному составу организации составляют в трех экземплярах, согласовывают с ЭК организации и экспертно-методической комиссией Государственного архива Гродненской области. Утверждает опись ректор университета.

Формы сводных описей дел приведены в приложении.

Опись дел постоянного хранения должна иметь титульный лист оглавление, список сокращенных слов, предисловие, указатель.

5.4.13 Оперативное хранение документов. С момента заведения и до передачи в архив организации документы хранят в структурных подразделениях

Начальники структурных единиц (ответственные за ведение делопроизводства) несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела хранят в рабочих комнатах и в специально отведенных для этой цели помещениях, располагают в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность,



предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагают в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатуру дел структурной единицы или выписку из сводной номенклатуры помещают на внутренней стороне шкафа.

Изъятие и выдачу документов из дел постоянного хранения допускают в исключительных случаях с разрешения ректора университета, с обязательным включением в дело заверенной копии изъятого документа и акта о причинах выдачи подлинника.

5.4.14 Передача дел в архив университета и на государственное хранение. Документы университета до передачи на государственное хранение находятся в архиве университета для использования в служебных, научных и других целях, а также для обеспечения прав и законных интересов граждан.

В архив организации передают дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по описям.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в течение двух лет хранят в структурных подразделениях для справочной работы, а затем по описям передают в архив университета.

Дела временного (до 10 лет) хранения находятся в структурных подразделениях организации и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке, в исключительных случаях (по решению руководителя структурного подразделения) они могут передаваться в архив предприятия. Передача их может осуществляться по описи или по номенклатуре дел (решение принимает лицо, ответственное за архив).

Отбор дел к уничтожению и составление на них акта (форма акта в приложении И) производят после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за тот же период.

Непосредственный отбор документов к уничтожению в структурных единицах осуществляет начальники структурных единиц (ответственные за делопроизводство). Проверку правильности произведенного отбора осуществляет ЭК. Ответственность за организацию уничтожения документов несет лицо, ответственное за архив.

Акт, подписанный лицом, проводившим экспертизу ценности документов, рассматривают на заседании ЭК университета одновременно с описями дел.

Подлежащие уничтожению документы после утверждения акта передают в «Заготконтору» для дальнейшей утилизации.

Сдачу документов на утилизацию оформляют приемо-сдаточной накладной, которую прикладывают к акту о выделении к уничтожению документов.



На государственное хранение в Государственный архив Гродненской области передают два экземпляра описи дел постоянного хранения, помимо контрольного экземпляра, передаваемого после согласования описи с экспертно-методической комиссией. Четвертый экземпляр описи вместе с экземпляром акта приема-передачи остается в университете.

Прием документов на государственное хранение оформляют актом приема-передачи, составляемого в двух экземплярах.

Передачу дел осуществляют поединично по описям, особо ценные дела передают, проведя предварительную проверку количества листов в них. На всех экземплярах описи делают отметки о приеме документов в Государственный архив.

5.5 Управление документацией пятого уровня

Общие требования, ответственность и полномочия персонала по управлению записями, цели и объекты управления, контроль за проведением управления записями установлены в ДП 3.8-2023 Управление записями.

5.6 Эффективность и результативность управления документацией

Критериями эффективности и результативности управления документацией являются:

- полнота рабочей документации и достаточность для обеспечения протекания процессов в управляемых условиях;
- количество неактуальных версий рабочей документации, используемых сотрудниками;
- наличие полного комплекта необходимых документов во всех местах пользования;
- количество пользователей документации, обратившихся к представителю руководства по качеству для поиска необходимого документа;
- количество предложений по внесению изменений в документацию СМК.

Процесс управления документацией подлежит оцениванию на его соответствие установленным требованиям и предполагаемым потребностям.

При оценивании процесса выявляются следующие факторы:

- а) определен ли и документирован процесс, является ли он современным (передовым);
- б) установлена и распределена ли ответственность за эффективность процесса;
- в) внедрен ли процесс и соответствуют ли процедурам реальные действия персонала;
- г) эффективен ли процесс в достижении запланированных результатов.



При оценивании процесса управления документацией используют следующие критерии:

- установление и применение процедуры управления ко всем видам документации;
- простота документации СМК и процедуры управления ею;
- соответствие процесса управления документацией политике и целям организации в области качества;
- обеспечение прослеживаемости документации с момента ее получения организацией до поступления на рабочие места исполнителей.

Оценки процесса управления документацией по каждому из поставленных вопросов могут быть получены в результате аудитов СМК (первой, второй и третьей сторонами), анализа СМК руководством и самооценки.

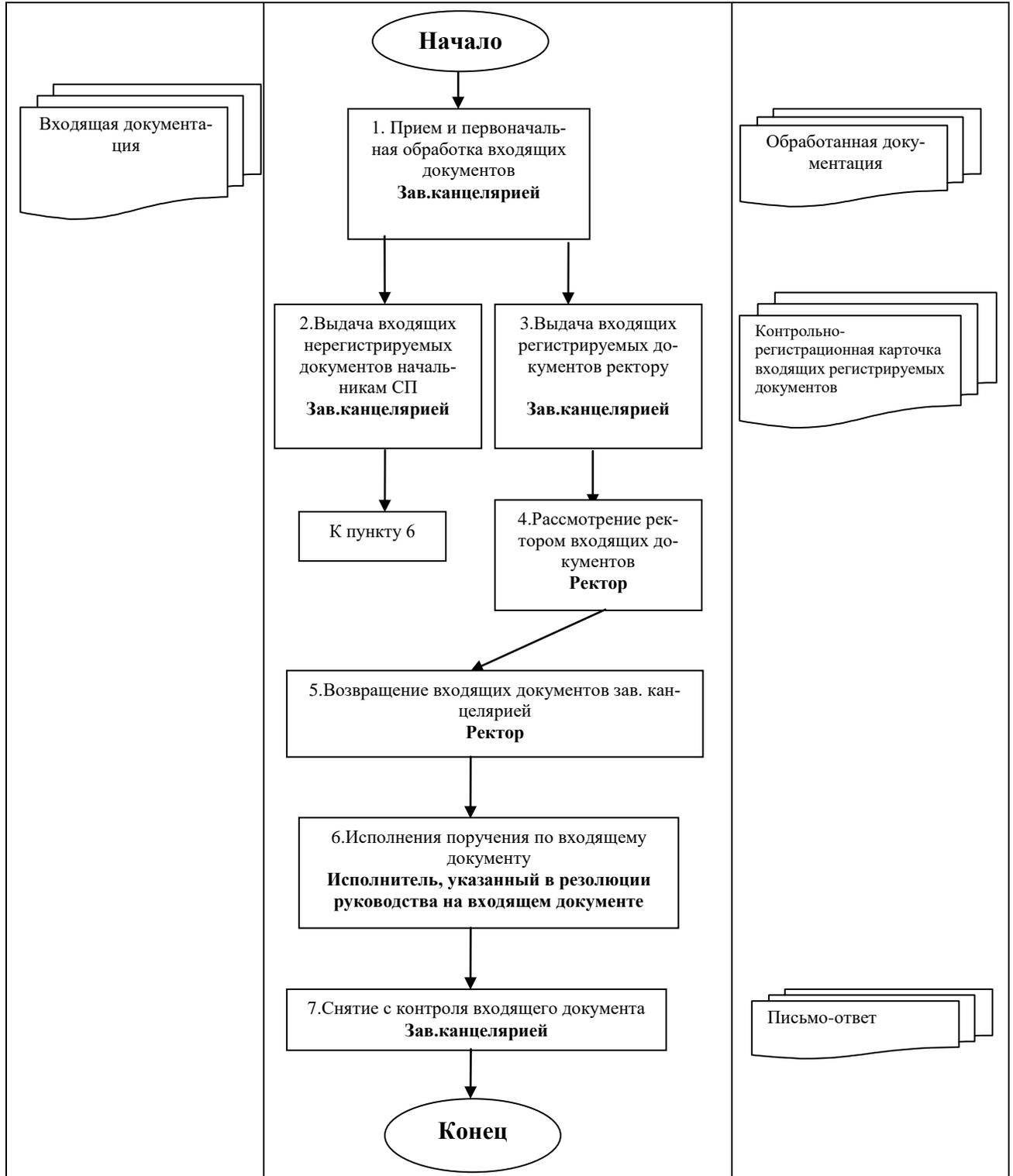
По результатам оценивания процесса управления документацией руководители (должностные лица), ответственные за соответствующие функции (виды управления) документацией, осуществляют корректирующие и предупреждающие действия, направленные на устранение (предупреждение) причин несоответствий, а также действия по улучшению процесса управления документацией.

Ответственность за методическое руководство процедурами оценивания процесса управления документацией возложена на представителя руководства по качеству.

В каждом подразделении приказом руководителя подразделения должно быть назначено лицо, ответственное за управление документацией.

5.7 Схема процесса работы с входящей документацией

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные
----------------	-------------------	-----------------



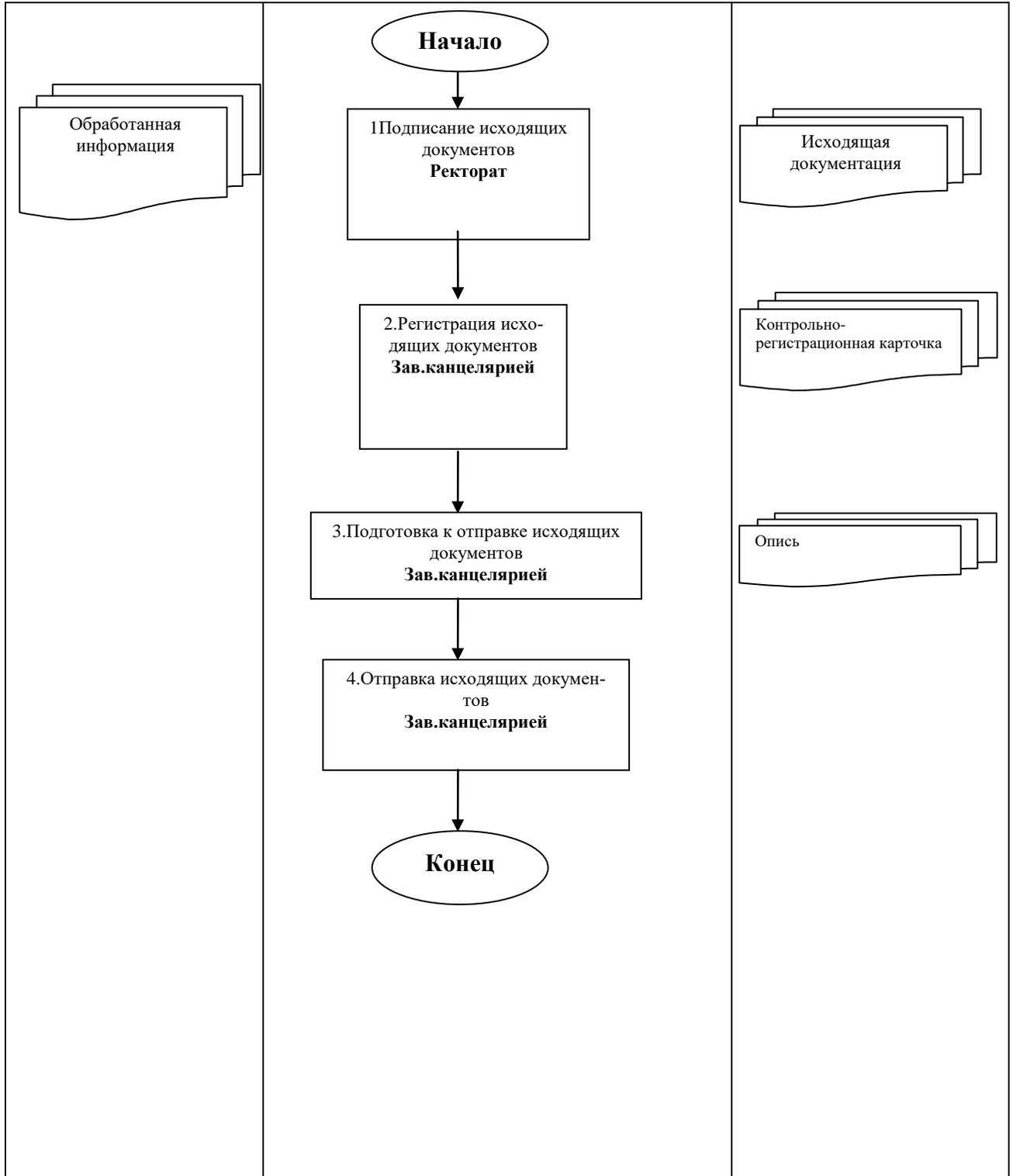
5.8 Схема процесса работы с исходящей документацией

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные
----------------	-------------------	-----------------



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»**

ДП-3.7-2023



5.9 Матрица распределения полномочий и ответственности по процедуре управления документацией приведена в таблице 3.



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»

ДП-3.7-2023

Таблица 3

Уровни Стадии	Документы 1 уровня	Документы 2 уровня	Документы 3 уровня	Документы 4 уровня	Документы 5 уровня
1. Организация разработки документов	Ректор	Ректор, Представитель руководства по качеству	Ректор	—	Ответственные за ведение записей
2. Разработка и оформление документов	Проректоры, руководители СП	Владельцы процессов	Руководители СП	—	Руководители СП
3. Согласование и утверждение документов	Ректор, представитель руководства по качеству	Ректор, представитель руководства по качеству	Ректор, представитель руководства по качеству	—	—
4. Регистрация и ввод документов в действие	УМО	УМО	Руководители СП	Канцелярия, УМО	—
5. Размножение и рассылка документов	УМО	УМО	Руководители СП	Канцелярия, УМО	Ответственные за ведение записей
6. Хранение документов	УМО	УМО	Руководители СП	Канцелярия, УМО	Ответственные за ведение записей
7. Актуализация и внесение изменений в документы	УМО	Владельцы процессов	Руководители СП	Канцелярия, УМО	Ответственные за ведение записей
8. Архивирование и уничтожение документов	УМО	УМО	Ответственные сотрудники	—	Ответственные за ведение записей
9. Отмена	Ректор	Ректор	Ректор	—	—
10. Изъятие и утилизация	УМО	УМО	Руководители СП	—	Ответственные за ведение записей

6 ЗАПИСИ



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»

ДП-3.7-2023

№п/п	Наименование записи	Место хранения (лицо, ответственное за хранение)	Срок хранения
1	Миссия, политика	Представитель руководства по качеству	На время функционирования СМК
2	Руководство по качеству	УМО	На время функционирования СМК
3	Стандарты университета и документированные процедуры	УМО	На время функционирования СМК

Для учета записей используются журналы, папки, бланки и другие формы документов, в том числе приведенные в приложении Б

6.1 Журналы

Форму журнала разрабатывает начальник подразделения или лицо им уполномоченное. Каждый журнал имеет следующую информацию:

- код журнала;
- полное наименование в соответствии с перечнем документов системы менеджмента качества по подразделению.

Полное оформление журнала предусматривает:

- подшивку; к последнему листу журнала пришивают заверительную надпись;
- нумерацию листов пастой синего или чёрного цвета в нижнем углу в журнале.

Записи в журналах должны соответствовать тем графам, которые указаны, должны быть легко читаемы, идентифицируемы.

6.2 Папки

Каждая папка несет следующую информацию:

- код папки;
- номер папки, если их несколько с таким кодом;
- полное наименование в соответствии с перечнем документов системы менеджмента качества по подразделению;
- реестр (перечень) документов, находящихся в папке.

На документ, находящийся внутри папки в верхнем правом углу ставится пастой синего цвета номер согласно реестру (номер по порядку документа в папке).

6.3 Бланки и другие формы документов



Бланки (формы отчетов, справок, протоколов и т.д.), если это не оговорено каким-либо документом, разрабатывает начальник подразделения или лицо им уполномоченное.

Бланки и формы должны иметь:

- код;
- нумерацию страниц и общее количество страниц, если их более одной.

Всю бланковую документацию утверждает ректор.

Копии бланков и форм документов хранятся в УМО.

Все записи храниться согласно утвержденному перечню документов, образующихся в деятельности Министерства сельского хозяйства и продовольствия РБ и организаций, входящих в его систему, с указанием сроков хранения, постановление МСХ и П РБ и Министерства юстиции №7/11 от 29.01.2009 г.



БИБЛИОГРАФИЯ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании.
2. ОКРБ 011-2009, ОКРБ 011-2022 Общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Специальности и квалификации».
3. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь».
4. Устав Учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет» (УО «ГГАУ»).
6. Инструкция по делопроизводству в Учреждении образования «Гродненский государственный аграрный университет», утвержденная приказом ректора № _____

	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»	ДП-3.7-2023
---	---	--------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Титульный лист документа

	УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ» ДП-СТУ-__20__
---	--

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор учреждения образова-
 ния «Гродненский государст-
 венный аграрный университет»
 _____ **В.К. Пешко**
 «__» _____ 20__ г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
 ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
 «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»**

СОГЛАСОВАНО
 Проректор по учебной работе,
 представитель руководства по
 качеству
 _____ **С.И. Юргель**
 «__» _____ 20__ г.

ГРОДНО



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»

ДП-3.7-2023

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ФОРМЫ ЗАПИСЕЙ

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ СМК

№ пп	Дата выдачи	Документ	ФИО получившего документ	Подпись	Дата возврата документа	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7

ФОРМА ЛИСТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с документом _____
(обозначение и наименование документа)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Роспись
1				
2				
3				



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»

ДП-3.7-2023

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ФОРМА БЛАНКА ПРИКАЗА

ГЕРБ

Міністэрства сельскай гаспадаркі і харчавання
Рэспублікі Беларусь
**Установа адукацыі
“Гродзенскі дзяржаўны аграрны
універсітэт”**

Министерство сельского хозяйства и продовольст-
вия Республики Беларусь
**Учреждение образования «Грод-
ненский государственный аграр-
ный университет»**

З А Г А Д

П Р И К А З

№ _____
г.Гродно

г.Гродно



ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации

1. Документы оперативно-информационного характера (письма, сводки и др.), присланные для сведения.
2. Заявки, наряды, разрядки.
3. Поздравительные письма и телеграммы.
4. Программы, планы, повестки заседаний, совещаний, конференций, иных коллегиальных мероприятий.
5. Приглашительные билеты.
6. Печатные издания (книги, журналы, газеты).
7. Рекламные материалы (листочки, программы, проспекты, извещения).
8. Письма организаций и индивидуальных предпринимателей с предложениями о сотрудничестве или оказании услуг.
9. Информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, проспекты изданий, авторефераты и др.).
10. Формы статистической отчетности и сопроводительная документация к ним.



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»

ДП-3.7-2023

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Форма регистрационно-контрольной карточки

Лицевая сторона

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Срок исполнения												Автор (корреспондент)																		
Дата и индекс поступления															Дата и индекс документа															
Заголовок (краткое содержание)																														
Резолюция или кому направлен документ																														
Отметка об исполнении документа																														

Оборотная сторона

Контрольные отметки																														
Фонд N												Опись N												Дело N						



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»

ДП-3.7-2023

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Форма номенклатуры дел
УО «Гродненский государственный университет»

УО «Гродненский государственный
аграрный университет»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Гродно
на 2010 год

Утверждаю
Ректор университета

_____ В.К. Пестис
« ____ » _____ 2017 г.

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примечания
1	2	3	4	5



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»**

ДП-3.7-2023

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

лист(ов), в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

+ листов внутренней описи:

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную

надпись

Дата

Подпись

Расшифровка подписи



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»

ДП-3.7-2023

ПРИЛОЖЕНИЕ И

**Форма акта о выделении к уничтожению документов
и дел, не подлежащих хранению**

Наименование вышестоящей организации УТВЕРЖДАЮ
Наименование организации _____
АКТ _____ (наименование должности
_____ руководителя организации)
_____ N _____
_____ (место составления)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

О выделении к уничтожению
документов и дел, не подлежащих
хранению

На основании _____
_____ (названия и выходные данные нормативных правовых актов,
_____ использованных при проведении экспертизы ценности)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение следующие документы и дела фонда N <*>
_____ (название фонда)

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера номенклатур (описей) за год (ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или N дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ год (ы) .
(цифрами и прописью)



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»

ДП-3.7-2023

ПРОДОЛЖЕНИЕ И

Описи дел постоянного хранения за _____ год (ы) утверждены,
а по личному составу согласованы с ЭМК (ЭПК, ЦЭК) _____

(наименование государственного архива, органа Государственной архивной
службы

Республики Беларусь или вышестоящей организации)
(протокол _____ N _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

СОГЛАСОВАНО <*>
Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)

(наименование организации)
N _____

(наименование
государственного архива или органа
Государственной архивной службы

Республики Беларусь,

вышестоящей организации)
N _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ N _____

Наименование должности работника
организации, сдавшего документы
Дата

Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива (лица, ответственного за архив),
внесшего изменения в учетные документы
Дата

Подпись Расшифровка подписи



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»

ДП-3.7-2023

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Форма обложки дела

<p>Ф. N _____ Оп. N _____ Д. N _____</p>	
<p>_____</p> <p>(наименование государственного архива) <*></p>	
<p>_____</p> <p>(наименование вышестоящей организации)</p>	
<p>_____</p> <p>(наименование организации)</p>	
<p>_____</p> <p>(наименование структурного подразделения (общественной организации),</p>	
<p>_____</p> <p>функции или направления деятельности)</p>	
<p>Дело N _____ Том N _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(заголовок дела)</p>	
<p>дата (крайние даты)</p>	<p>_____</p> <p>На _____ листах</p> <p>Хранить _____</p>
<p>Ф. N _____ Оп. N _____ Д. N _____ N _____</p>	<p>_____</p>



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»

ДП-3.7-2023

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п.п.	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.	Ректорат	Ректор	1
2.	Ректорат	Проректор по учебной работе	1
3.	Ректорат	Проректор по научной работе	1
4.	Ректорат	Проректор по учебно-воспитательной работе	1
5.	Ректорат	Проректор	1
6.	УМО	Начальник УМО	1
7.	ОК	Начальник ОК	1
8.	Научный отдел	Начальник научного отдела	1
9.	Отдел по воспитательной работе с молодежью	Начальник отдела по воспитательной работе с молодежью	1
10.	Издательско-полиграфический отдел	Начальник издательско-полиграфического отдела	1
11.	Отдел информационных технологий	Начальник отдела информационных технологий	1
12.	Экономический факультет	Декан	1
13.	Зооинженерный факультет	Декан	1
14.	Агрономический факультет	Декан	1
15.	Факультет защиты растений	Декан	1
16.	Факультет ветеринарной медицины	Декан	1
17.	Факультет бухгалтерского учета	Декан	1
18.	Инженерно-технологический факультет	Декан	1
19.	Факультет довузовской подготовки	Декан	1
20.	Факультет повышения квалификации	Декан	1
21.	Высшая школа управления	Декан	1
22.	Библиотека	Директор библиотеки	1
23.	Кафедра агрохимии, почвоведения и с.-х. экологии	Заведующий кафедрой	1
24.	Кафедра растениеводства	Заведующий кафедрой	1
25.	Кафедра ботаники и физиологии растений	Заведующий кафедрой	1
26.	Кафедра плодовоовощеводства и луговодства	Заведующий кафедрой	1
27.	Кафедра общего земледелия	Заведующий кафедрой	1
28.	Кафедра механизации с.-х. производст-	Заведующий кафедрой	1



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»

ДП-3.7-2023

	ва		
29.	Кафедра физвоспитания и спорта	Заведующий кафедрой	1
30.	Кафедра фитопатологии и ХЗР	Заведующий кафедрой	1
31.	Кафедра энтомологии и биологической защиты растений	Заведующий кафедрой	1
32.	Кафедра белорусского и иностранных языков	Заведующий кафедрой	1
33.	Кафедра генетики и разведения с.-х. животных	Заведующий кафедрой	1
34.	Кафедра кормления с.-х. животных	Заведующий кафедрой	1
35.	Кафедра частной зоотехнии	Заведующий кафедрой	1
36.	Кафедра механизации и электрификации животноводства	Заведующий кафедрой	1
37.	Кафедра микробиологии и эпизоотологии	Заведующий кафедрой	1
38.	Кафедра гигиены животных	Заведующий кафедрой	1
39.	Кафедра фармакологии и физиологии	Заведующий кафедрой	1
40.	Кафедра акушерства и терапии	Заведующий кафедрой	1
41.	Кафедра анатомии животных	Заведующий кафедрой	1
42.	Кафедра химии	Заведующий кафедрой	1
43.	Кафедра материаловедения и математики	Заведующий кафедрой	1
44.	Кафедра технологии хранения и переработки животного сырья	Заведующий кафедрой	1
45.	Кафедра технологии хранения и переработки растительного сырья	Заведующий кафедрой	1
46.	Кафедра экономики АПК	Заведующий кафедрой	1
47.	Кафедра информатики и ЭММ в АПК	Заведующий кафедрой	1
48.	Кафедра организации	Заведующий кафедрой	1
49.	Кафедра менеджмента, маркетинга и права	Заведующий кафедрой	1
50.	Кафедра учета и анализа в АПК	Заведующий кафедрой	1
51.	Кафедра общественных наук	Заведующий кафедрой	1
52.	Научно-исследовательская лаборатория	Заведующий	1
53.	Научно-исследовательская лаборатория ДНК-технологии	Заведующий	1



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»**

ДП-3.7-2023

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6