

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина**




« УТВЕРЖДАЮ »
Ректор КРСУ кандидат
технических наук
Волков С. Ю.

СИСТЕМА МЕНЕЖДМЕНТА КАЧЕСТВА

**Документированная процедура
«Управление документацией»**

**© Данный документ является интеллектуальной собственностью КРСУ.
Перепечатка, копирование и распространение документа без разрешения
руководства университета запрещена**

Бишкек

 КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
	Документированная процедура «Управление документацией»			
	СМК ДП-2026			
	Изменение	Номер		Лист
	Дата		Листов	16

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ

- 1.1 Настоящая ДП устанавливает требования к управлению документацией системы менеджмента качества Кыргызско-Российского Славянского университета и описывает процесс СМК «Управление документированной информацией», который относится к обеспечивающим процессам СМК.
- 1.2 ДП обязательна для применения во всех структурных подразделениях КРСУ в части их деятельности, связанной с управлением документацией.
- 1.3 Настоящая ДП разработана в соответствии с требованиями стандарта ИСО 9001:2015

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей ДП использованы ссылки на следующие документы:

ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования

СМК ДП М.03.01-20126 Система менеджмента качества. Документированная процедура.

Анализ системы менеджмента качества со стороны руководства

СМК ДП О.06.01-2026 Система менеджмента качества. Документированная процедура.

Внутренний аудит

СМК ДП О.07.02-2026 Система менеджмента качества. Документированная процедура.

Управление записями

Перечень образцов документов делопроизводства структурных подразделений КРСУ

Положение об Архиве.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей ДП используются следующие термины и определения:

Документированная информация - Документированная информация может быть любого формата и на любом носителе и может быть получена из любого источника.

Документ СМК - документ, определяющий СМК, процесс или деятельность в СМК, устанавливающий принципы, требования, правила, порядок деятельности должностных лиц и подразделений в СМК, а также имеющий реквизиты, позволяющие идентифицировать, находящуюся в нем информацию.

Положение (Руководство по качеству) - документ, устанавливающий систему менеджмента качества образовательного учреждения

Документированная процедура - документ, устанавливающий способ выполнения определенной деятельности или процесса в СМК.

Анализ - деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.

Разработчик ДСМК - специалист, занимающийся сбором информации и разработкой документа.

Руководитель разработки - должностное лицо, ответственное за содержание документа и соответствие его требованиям.

Процесс - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

Карта процесса - документ, содержащий информацию о процессе:

- входы и выходы процесса;
- цели и задачи процесса;
- измерение и анализ процесса;
- взаимодействия процесса (поставщики/ потребители);
- ресурсы процесса;
- документы управления процессом.

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
	Документированная процедура «Управление документацией»			
	СМК ДП-2026			
	Изменение	Номер		Лист
	Дата		Листов	16

Рабочая инструкция - документ СМК, регламентирующий порядок выполнения деятельности.

Идентификация документов - процесс и свидетельство того, что документы СМК могут быть распознаны и соотнесены с целями их использования. Это достигается путем обозначения документов с помощью буквенно-цифрового кода.

План качества - документ, определяющий какие процедуры и соответствующие ресурсы необходимы для достижения цели или выполнения деятельности.

Матрица полномочий и ответственности - табличная форма представления объема и характера полномочий и ответственности должностных лиц образовательного учреждения при их совместной деятельности в СМК.

Организационно-распорядительная документация - документация разового характера, регламентирующая деятельность подразделений, должностных лиц и персонала ОУ.

Учебно-методическая документация - документация, регламентирующая процессы гарантии качества в образовательной деятельности.

Примечание - К учебно-методической документации относятся: образовательные программы, учебные планы и рабочие программы, учебные графики, методические инструкции (рекомендации) по применению технологий обучения и оценки знаний студентов, учебно-методические комплексы по направлениям и т.п.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей ДП использованы следующие обозначения и сокращения:

ДП - документированная процедура

КРСУ – Кыргызско-Российский Славянский университет

ОУ – образовательное учреждение

ДСМК - документ системы менеджмента качества

Политика — Политика в области качества образования

Матрица — Матрица полномочий и ответственности персонала

РК - Руководство по качеству

Положение - Положение о структурном подразделении

ДИ - должностная инструкция

ВА - внутренний аудит

СМК - система менеджмента качества

КП - карта процесса

РИ - рабочая инструкция

Программа - программа разработки ДСМК

МНВОиР КР - министерство науки, высшего образования Кыргызской Республики

МНиВО РФ – министерство науки и высшего образования Российской Федерации


ГОС – государственный образовательный стандарт

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Документация СМК имеет следующее назначение:

- описывает (представляет) СМК КРСУ;
- является инструментом передачи и обмена информацией;
- позволяет использовать знания, сохранять и распространять интеллектуальный опыт;
- определяет требования и последовательности действий;
- предоставляет свидетельства выполнения того, что запланировано.

5.2 Цель управления документацией - создание эффективной документированной основы для осуществления деятельности КРСУ, а так же для разработки, внедрения, результативного

 КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
	Документированная процедура «Управление документацией»			
	СМК ДП-2026			
	Изменение	Номер		Лист
	Дата		Листов	16

функционирования и улучшения СМК с целью обеспечения гарантии качества образования.

5.3 Документация СМК по происхождению делится на внешнюю (поступающую в КРСУ от внешних организаций) и внутреннюю (разрабатываемую внутри университета). Внутренняя документация разделяется по уровням в зависимости от назначения, содержания и сферы действия. Структура и состав документации СМК приведена в приложении 1.

5.4 Руководителем процесса «Управление документацией СМК» являются начальники управлений

5.5 Входами процесса является следующая информация:

- законодательные требования к документации;
- предложения руководителей структурных подразделений о необходимости документа;
- перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность в сфере высшего образования;
- проекты ДСМК;
- замечания к документам от специалистов и руководителей подразделений;
- утвержденные ДСМК;
- аннулированные копии ДСМК и заменяемые листы ДСМК;
- заключения по анализу документации при проведении внутренних и внешних аудитов;
- отчеты по Анализу СМК со стороны руководства.

5.6 К выходам процесса относятся:

- Программа разработки ДСМК
- проекты ДСМК;
- Приказы о введении в действие ДСМК;
- учтенные копии ДСМК.

5.7 Для реализации процесса необходимы следующие ресурсы:

- финансы для приобретения необходимых внешних документов или оплаты необходимых интернет ресурсов;
- информационные и методические материалы для разработки ДСМК;
- информационная сеть–интернет для оперативного предоставления документов;
- средства связи;
- оргтехника и расходные материалы;
- персонал (разработчики, ответственные за управление и т.д.).

5.8 Показателями результативности процесса являются:


- отсутствие случаев возникновения несоответствий по причине необеспеченности документами СМК КРСУ (определяется при проведении внутренних и внешних аудитов СМК в соответствии с требованиями СМК ДП О.06.01-2026 Внутренний аудит);
- процент выполнения программы разработки ДСМК (определяется в процессе Анализа со стороны руководства - ДП М.03.01-2026).

5.9 Процесс управления документацией взаимодействует со всеми процессами СМК. Схема взаимодействия представлена в СМК Руководства по качеству.

6 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ СМК

6.1 Ответственным за управление документированной информацией являются проректора по направлениям деятельности. Деятельность по управлению документацией СМК осуществляют:

- Начальники управлений при управлении документацией по образовательной деятельности, научной, управления персоналом и финансово - экономической соответственно их функциям.

 КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
	Документированная процедура «Управление документацией»			
	СМК ДП-2026			
	Изменение	Номер		Лист
	Дата		Листов	16

- Руководители подразделений при управлении документацией согласно направлению деятельности данного подразделения.

6.2 Управление документацией внутри подразделений осуществляет руководитель подразделения или назначенный ответственный за СМК подразделения. Перечень документов подразделений КРСУ устанавливается в соответствии с номенклатурой дел и приложениями, приведенными в РК.

Примечание - При управлении документацией руководствуются настоящей ДП, перечнем образцов документов делопроизводства.

6.3 Управление ДСМК (РК, ДП, КП, РИ).

6.3.1 Управление РК, ДП, КП и РИ предполагает следующие действия:

- определение требований к документации;
- планирование разработки и актуализации документов;
- разработка и согласование ДСМК;
- анализ документов на предмет их адекватности;
- введение в действие и обеспечение пользователей актуальными копиями, а также представление данного документа в ИАИС;
- контроль и поддержание в рабочем состоянии ДСМК;
- анализ, актуализация и пересмотр документов, а так же идентификация изменений в документы;
- отмена, изъятие у пользователей и утилизация ДСМК, утративших силу.

6.3.2 Требования к ДСМК приведены в Приложении 3.

6.3.3 ДСМК являются документами внутреннего пользования. Для защиты документации используются следующие приемы:

- хранение документов под контролем доступа к ним и регистрацией их местонахождения;
- доступ в ИАИС только для сотрудников КРСУ
- ограничение права копирования документов.

6.4 Планирование разработки ДСМК.

6.4.1 Программу разработки ДСМК на год формируют на основе:

- требований стандарта ИСО 9001;
- законодательных и нормативных требований
- предложений руководителей;
- результатов Анализа СМК со стороны руководства;
- рекомендаций и предложений по результатам внутренних и внешних аудитов.

6.4.2 Программа разработки ДСМК согласовывается с руководителями подразделений, специалисты которых принимают участие в разработке документов и утверждается ректором или проректорами (по направлениям).

6.4.3 Утвержденная программа доводится до руководителей всех подразделений КРСУ и выставляется в ИАИС.

6.4.4 Программа разработки ДСМК может быть изменена в следующих случаях:

- внесения изменений в СМК;
- внесения изменений в организационную структуру;
- по результатам сертификационного или инспекционного аудита;
- указания высшего руководства КРСУ.

Примечание - Изменения к Программе согласовываются и утверждаются и доводятся до руководителей подразделений в том же порядке, что и Программа.

6.4.5 Контроль выполнения программы разработки ДСМК осуществляют руководители управлений.

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
	Документированная процедура «Управление документацией»			
	СМК ДП-2026			
	Изменение	Номер		Лист
Дата			Листов	16

Результаты выполнения Программы рассматриваются на совещаниях и учебно-методическом совете и отражаются в отчете по Анализу СМК со стороны руководства в соответствии с требованиями СМК ДП «Анализ со стороны руководства».

6.5 Требования к содержанию и оформлению ДСМК.

6.5.1 РК содержит следующие структурные элементы (разделы):

- титульный лист;
- содержание;
- Политика обязательства высшего руководства в области качества;
- введение;
- область применения и сфера действия
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;
- общие положения;
- описание системы менеджмента качества;
- ответственность;
- приложения;
- лист регистрации изменений и лист ознакомления.

Примечание - Структурный элемент «Описание системы менеджмента качества» должен соответствовать требованиям стандарта ИСО 9001 (последний версии).

6.5.2 ДП, КП и РИ содержат следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание (при необходимости);
- область применения и сфера действия;
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;
- общие положения;
- порядок выполнения действий;
- ведение записей;
- ответственность;
- приложения (при необходимости);
- листы регистрации изменений и ознакомления.

Примечание - Для КП структурные элементы «Общие положения» и «Порядок выполнения действий» и «Ведение записей» заменяются таблицей Карты процесса, а «Ответственность» - «Матрицей полномочий и ответственности за процесс».

6.5.3 Форма титульного листа для РК, ДП, РИ и КП приведена в приложении 4 - форма 1.

6.5.4 Форма таблицы карты процесса приведена в приложении 4 - форма 2, форма Матрицы полномочий и ответственности за процесс приведена в приложении 4 - форма 3.


6.5.5 На каждом листе ДСМК (кроме титульного) имеется идентификационный штамп. Форма штампа приведена в приложении 4- форма 4.

6.5.6 Форма листов регистрации изменений и ознакомления приведены в приложении 4.

6.5.7 ДСМК оформляются на компьютере, рекомендуется использовать 14 шрифт «Times New Roman». Распечатка подлинников производится на лазерных или струйных принтерах и размещается в ИАИС.

6.6 Разработка, согласование и утверждение ДСМК.

6.6.1 В соответствии с Программой разработчик под руководством руководителя проводит сбор необходимой информации и готовит проект ДСМК.

 КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
	Документированная процедура «Управление документацией»			
	СМК ДП-2026			
	Изменение	Номер		Лист
	Дата		Листов	16

6.6.2 При разработке проекта ДСМК рекомендуется использовать методические рекомендации. (Если она есть и имеется необходимость в этом).

6.6.3 Проект ДСМК подписывается разработчиком, руководителем разработки, согласовывается с заинтересованными специалистами (сотрудниками) и руководителями управлений и представляется на подпись ректору.

6.6.4 При проверке ДСМК контролируется:

- полнота и правильность формулировки целей деятельности и документа;
- полнота описания деятельности и взаимодействия в ходе ее реализации;
- область распространения и сфера действия документа;
- адекватность содержания ДСМК требованиям стандарта ИСО 9001 и системы менеджмента качества;
- полнота и правильность оформления документа.

Результат согласования и проверки отмечается в листе согласования документа.

6.6.5 Согласованный и проверенный документ предоставляется на утверждение ректору КРСУ.

6.6.6 Для повышения результативности процесса и предотвращения несоответствий, связанных с оформлением ДСМК, при разработке документов используются электронные шаблоны.

6.7 Кодирование ДСМК

6.7.1 Цель кодирования ДСМК - обеспечение идентификации и прослеживаемости РК, ДП, КП, И, Положений и т.д. с помощью присвоения буквенно-цифрового кода.

Примечание Идентификация -

1. присвоение объекту условного обозначения (идентификатора);
2. распознавание объекта по критериям, признакам (идентификаторам).

Прослеживаемость - способность проследить историю, применение или местонахождение документа.

6.7.2 Кодирование ДСМК производится по следующим элементам:

- принадлежность документа к системе менеджмента качества (СМК);
- виду документа в СМК: РК — руководство по качеству, ДП — документированная процедура, КП - карта процесса, РИ - рабочая инструкция, и.т.д.
- принадлежность к СМК (код процесса СМК, приведены в РК), кроме РК;
- году утверждения (четыре цифры года).

6.7.3 Схема кодирования РК:

СМК РК 9001 - XXXX

Принадлежность к СМК

Буквенное обозначение вида документа - РК Цифровой код стандарта ИСО 9001

Год утверждения документа

6.7.4 Схема кодирования ДП, КП, РИ и др.:

СМК ХХ Х.ХХ.ХХ - XXXX

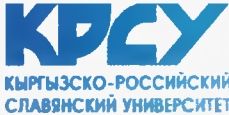
Принадлежность к СМК

Буквенное обозначение вида документа - ДП, КП, РИ Буквенно-цифровой код процесса (см. РК)

Порядковый номер документа на данный процесс СМК Год утверждения документа

6.7.5 При необходимости кодирования других документов, разрабатываемых подразделениями ОУ применяется цифровой код подразделения или, кодировка по организационной структуре)

6.7.6 Код документа указывается в идентификационном штампе.

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
	Документированная процедура «Управление документацией»			
	СМК ДП-2026			
	Изменение	Номер		Лист
	Дата		Листов	16

6.7.7 Коды документов СМК используются при ссылках на них в тексте документа.

6.7.8 Код присваивается документу при планировании его разработки и указывается в Программе.

6.8 Введение в действие и обеспечение пользователей копиями ДСМК.

6.8.1 Введение в действие документов регламентируется Приказом по КРСУ, в котором регламентируется срок введения в действие документа, обеспечение пользователей копиями документов и представление его в ИАИС, и необходимые мероприятия для введения в действие.

6.8.2 Ответственный за документацию готовит необходимое количество копий документа и лист рассылки, выставляет документ в ИАИС. Для удобства пользования допускается брошюрование копий ДСМК.

6.8.3 Контрольный экземпляр ДСМК (в том числе его электронная версия) хранится в управлениях. Копии рассылаются в подразделения (при необходимости).

6.8.4 Введение в действие ДСМК осуществляет руководитель структурного подразделения или по его поручению назначенный ответственный сотрудник.

6.8.5 Руководитель подразделения определяет круг специалистов, которые должны быть ознакомлены с документацией или изменениями.

6.8.6 Ознакомление с документом сотрудников подразделения регистрируется под роспись в листе ознакомления.

6.8.7 Учетные копии ДСМК хранятся у ответственного подразделения и при необходимости предоставляются персоналу.

6.9 Контроль и поддержание в рабочем состоянии ДСМК.

6.9.1 Ответственный за документацию управления ежегодно пересматривает документацию, используемую в подразделении, на предмет окончания срока действия или приближения срока пересмотра, о чем своевременно информирует руководителя подразделения, ведет учет временно действующих документов, в установленное время производит их изъятие.

6.9.2 Состояние документации контролируется при проведении внутренних аудитов в соответствии с требованиями СМК ДП. Внутренний аудит и отражается в отчете по Анализу СМК со стороны руководства.

6.10 Внесение изменений и пересмотр ДСМК.

6.10.1 Изменение, дополнение и пересмотр ДСМК проводится:

- по результатам внутренних и внешних аудитов;
- при изменении Политики и целей в области качества образования;
- при изменении структуры управления;
- при изменении требований к осуществляемой деятельности;
- по обоснованным предложениям руководителей и персонала КРСУ.

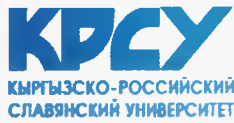
6.10.2 Изменения вносятся разработчиком документа и оформляются Извещением об изменении (приложение 5).

6.10.3 Процедура проверки, согласования и введения в действие изменений аналогична процедуре разработки документа.

6.10.4 Внесение изменений производится заменой соответствующих страниц с отметкой в идентификационном штампе и в листе регистрации изменений.

6.10.5 Рекомендуются выделять измененный текст курсивом и в конце измененного текста в скобках указывать номер изменения.

6.10.6 При большом количестве вносимых изменений (при замене 30 процентов документа) целесообразно провести пересмотр документа. Информация о пересмотре указывается на титульном листе надписью «Взамен (указывается код документа, который заменяется на

 КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
	Документированная процедура «Управление документацией»			
	СМК ДП-2026			
	Изменение	Номер		Лист
	Дата		Листов	16

новый)».

6.10.7 Запрещается вносить в ДСМК несанкционированные пометки и изменения.

6.11 Изъятие у пользователей и утилизация ДСМК, утративших силу.

6.11.1 При пересмотре или отмене документа, производится изъятие у пользователей не актуальных копий.

6.11.2 Изъятию подлежат все экземпляры аннулированной документации на основании приказа.

6.11.3 В случаях особой необходимости допускается хранение аннулированной документации в справочных (информационных) целях. При этом хранении и учет аннулированной документации ведется отдельно от действующей.

6.11.4 Аннулированная документация должна быть идентифицирована надписью «аннулировано, только для информации» или «архив» для предотвращения непреднамеренного использования документов, вышедших из употребления.

6.11.5 Утилизация утративших силу документов производится в соответствии с порядком, установленным в КРСУ

7 ВЕДЕНИЕ ЗАПИСЕЙ

7.1 К записям, которые ведутся при осуществлении данного процесса, относятся:

- номенклатура дел подразделения;
- программа разработки документов;
- листы рассылки документов;
- перечни ДСМК КРСУ и подразделений (при необходимости);
- предложения по внесению изменений, пересмотру и разработке документов;
- извещения об изменении;
- приказы о введении в действие документов.

7.2 Управление записями осуществляется в соответствии с требованиями СМК ДП Управление записями.

7.3 Срок хранения записей составляет 3 года, если не оговариваются другие сроки хранения.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Ответственность за обеспечение ресурсами процесса «Управление документацией СМК», соответствие его требованиям стандарта ИСО 9001 и достижение результативности процесса несет ректор.

8.2 Ответственность за формирование Программы и правильность присвоения кода документу несет руководители управлений.


8.3 Ответственность за правильность разработки и оформление документа несет руководитель разработки.

8.4 Ответственность за подготовку Приказа о введении в действие ДСМК и обеспечение учтенными копиями документов или эл. версиями несет разработчик

8.5 Ответственность за введение в действие документа несет руководитель подразделения.

8.6 Ответственность за сохранность ДСМК несут назначенные ответственные.

Документированная процедура разработана Бешке Е.В.

 КРСУ КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
	Документированная процедура «Управление документацией»			
	СМК ДП-2026			
	Изменение	Номер		Лист
	Дата		Листов	16

Приложение №1

Структура документации СМК

ВНЕШНЯЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Государственные образовательные стандарты РФ и КР, законодательные и директивные документы, Приказы и Инструктивные письма МОиН КР МНиВО РФ, поручения и представления Правительства КР, РФ Законы КР, РФ Постановления Жогорку Кенеша КР, Решения коллегии МОиН КР и МНиВО РФ и.т.д. МС ИСО 9001:2015

ДОКУМЕНТАЦИЯ СМК КРСУ

1 уровень Политика и цели в области качества образования

Положение о системе менеджмента качества (Руководство по качеству)

2 уровень: Документации охватывающая деятельность всего ОУ или нескольких подразделений, в том числе:

- документированные процедуры;
- документы, необходимые для обеспечения результативного планирования, осуществления и управления процессами СМК (карты процессов, положения, стандарты, рабочие инструкции и.т.д.);
- учебно-методическая документация;
- планы деятельности (по деятельности).

3 уровень. Документация, охватывающая деятельность одного подразделения или должностного лица, в том числе:

- организационно-распорядительная документация;
- Положения о подразделениях, должностные инструкции.

уровень: Записи - протоколы, отчеты, анализы, бланки, и т.д. в том числе требуемые стандартом ИСО 9001.

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
	Документированная процедура «Управление документацией»			
	СМК ДП-2026			
	Изменение	Номер		Лист
	Дата		Листов	16

Приложение №2

Права и обязанности ответственного за СМК при управлении документацией


Основная задача – документальное обеспечение деятельности подразделений КРСУ.

1. Обязанности:

- Отслеживать поступление новой (или измененной) документации, систематически представлять руководителю сведения о состоянии и сроках действия документов;
- вести учет, регистрацию документов подразделения;
- поддерживать перечень действующей в подразделении документации в рабочем состоянии (номенклатуру дел);
- контролировать сбор и ведение записей;
- своевременно информировать руководителя подразделения и ответственных исполнителей о внесении изменений, введении в действие и отмене документов;
- по указанию руководителя осуществлять ознакомление сотрудников с документацией и изменениями под роспись;
- обеспечивать применение актуализированных документов;
- изымать из обращения документы утратившие силу, в случае необходимости обеспечить раздельное хранение аннулированных документов;
- осуществлять своевременное внесение изменений в копии и в электронный вариант действующей документации отделения;
- собирать и подавать предложения по внесению изменений в документы.

2. Права:

- запрашивать материалы и документацию по заявке или служебной записке;
- получать методическую помощь по вопросам, касающимся ведения документации в подразделениях;
- взаимодействовать с сотрудниками подразделения по вопросам проверки наличия документов на рабочих местах, изъятия копий документов для внесения изменений и изъятия устаревших документов с целью предотвращения их непреднамеренного использования;
- быть обеспеченным необходимыми ресурсами (в том числе ресурсами времени) и техническими средствами для организации ведения документации в подразделении в соответствии с установленными требованиями.

 КРСУ КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
	Документированная процедура «Управление документацией»			
	СМК ДП-2026			
	Изменение	Номер		Лист
	Дата		Листов	16

Приложение №3

Требования к документации СМК КРСУ

Документация должна отвечать следующим требованиям:

1. Быть системной, т.е. определенным образом структурированной с четкими внутренними связями между видами деятельности и процессами СМК. Документация должна обеспечивать четкое представление о СМК в целом и об отдельных процессах и видах деятельности.
2. Быть комплексной, т.е. затрагивать все аспекты деятельности;
3. Быть адекватной требованиям (ИСО 9001, ФГОС, МОиН КР, МНиВО РФ и др.) т.е. каждый документ должен содержать положения, соответствующие конкретным требованиям;
4. Содержать практически выполнимые требования;
5. Быть идентифицируемой и адресной, т.е. каждый документ должен быть предназначен для определенной области применения и адресован конкретным исполнителям;
6. Актуализированной, т.е. каждый отдельный документ должен своевременно отражать изменения, происходящие в КРСУ и СМК;
7. Должна быть понятна всем ее пользователям;
8. Должна иметь санкционированный статус, т.е. каждый документ должен быть подписан полномочным должностным лицом.

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
	Документированная процедура «Управление документацией»			
	СМК ДП-2026			
	Изменение	Номер		Лист
	Дата		Листов	16

Приложение №4 Форма титульного листа

**Кыргыз Республикасынын илим, жогорку
билим берүү жана инновациялар
министрлиги**

**Россия Федерациясынын илим жана
жогорку билим берүү министрлиги**

**Россия Федерациясынын биринчи
Президенти Б.Н.Ельцин
атындагы Кыргыз-Россия
Славян университети
мамлекеттер аралык жогорку
билим берүү уюму**


720021, Кыргыз Республикасы,
Бишкек ш., Киев көч. 44
Тел.: (+996 312) 66-25-67
Канцелярия: (+996 312) 62-53-22
E-mail: krsu@krsu.kg

**Министерство науки, высшего
образования и инноваций
Кыргызской Республики
Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации**

**Межгосударственная образовательная
организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский
университет имени первого Президента
Российской Федерации
Б.Н. Ельцина**

720021, Кыргызская Республика,
г. Бишкек, ул. Киевская, 44
Тел.: (+996 312) 66-25-67
Канцелярия: (+996 312) 62-53-22
E-mail: krsu@krsu.kg



 КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
	Документированная процедура «Управление документацией»			
	СМК ДП-2026			
	Изменение	Номер		Лист
	Дата		Листов	16

Приложение 5
Форма информационной карты процесса

Наименование процесса:	
Владелец процесса:	
Руководитель процесса:	
Цель процесса:	Задачи процесса:
Ответственные исполнители:	
Входы процесса:	
Выходы процесса:	
Записи	
Показатели результативности деятельности	

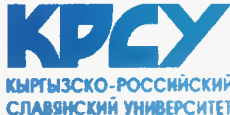
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
	Документированная процедура «Управление документацией»			
	СМК ДП-2026			
	Изменение	Номер		Лист
Дата			Листов	16

Приложение 5(А)

Пояснения для информационных карт процессов

1. Наименование процесса отражает его содержание, а код идентифицирует процесс. Наименование и коды процессов приведены в руководстве по качеству.
2. Цель процесса определяет необходимый (желаемый, возможный) результат процесса. Цель процесса отвечает на вопрос: «Что будет достигнуто при надлежащем ведении процесса?»
3. Задачи процесса определяют основные направления достижения цели процесса.
4. Входы процесса - конкретные материальные и информационные объекты подлежащие преобразованию в процессе.
5. Выходы процесса - результаты преобразования входов процесса.
6. Ресурсы процесса – финансовые, интеллектуальные, человеческие, информационные, с помощью которых осуществляется преобразование входов в выходы.

Показатели результативности процесса характеризуют степень достижения цели процесса и запланированных результатов.

 КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
	Документированная процедура «Управление документацией»			
	СМК ДП-2026			
	Изменение	Номер		Лист
	Дата		Листов	16

Формы листов регистрации изменений и ознакомления

Лист регистрации изменений

Номер изменени я	Номера листов			Основан ие для внесения измени й	Подпис ь	Расши ф Ровка подпис и	Дат а	Дата введени я измене ния
	Заме ненны х	новы х	Аннули рованы х					

Лист ознакомления

Код документа (номер изменения)	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись