



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Система менеджмента качества

Управление документацией



## СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Набережные Челны, 2023 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали:	Заведующий отделом ДПО	Э.Р. Гатиатулина	30.11.2023
	Менеджер по качеству	Л.И. Ахметзянова	30.11.2023
	Ведущий юрист-консульт	Е.Н. Мальцева	30.11.2023
	Контрольный экземпляр		стр. 1 из 13



Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Виды документации .....	3
3. Управление внешней документацией.....	6
4. Управление внутренней документацией.....	9
5. Ответственность и полномочия.....	12
6. Лист регистрации изменений .....	13



## 1. Общие положения

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает порядок управления документами системы качества и распространяется на все внешние и внутренние документы ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» (далее - колледж).

Данная процедура устанавливает требования к разработке, оформлению, идентификации, согласованию, утверждению, регистрации, учету, тиражированию, распространению, внедрению, пересмотру, внесению изменений, отмене, хранению, и изъятию из обращения документов системы менеджмента качества, действующих в колледже, и нормативных документов, поступающих извне.

1.2 Требования процедуры обязательны для применения всеми структурными подразделениями колледжа.

1.3 Настоящая процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса управления документами и записями.

## 2. Виды документов

2.1 Документы – это материальные объекты, при работе с которыми необходимо выполнять следующие действия: создание и оформление документов, организация их движения и обработки, систематизация и хранение документов. В колледже совокупность всех действий при работе с документами называют делопроизводством.

2.2 Деятельность колледжа регламентируют следующие виды документов:

1. Устав колледжа;
2. Коллективный договор;
3. Локальные нормативные акты согласно реестру;
4. Приказы и распоряжения учредителя;
5. Решения наблюдательного совета колледжа;
6. Приказы и распоряжения директора;
7. Распоряжения заместителей директора;
8. Номенклатура дел отделов, структурных подразделений колледжа;
9. Положения о разовых конкурсах, олимпиадах, смотрах, спортивных соревнованиях и т.д.);
10. Инструкции (должностные, рабочие).

2.3. К документации *отдела основного профессионального образования* относятся:

- локальные нормативные акты, касающиеся учебной деятельности;
- нормативно – распорядительные документы (приказы, распоряжения, письма);
- нормативные документы (стандарты, положения);
- правовая документация отдела;
- должностные инструкции;
- руководство по качеству;
- информационные карты процессов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.2;
- протоколы педагогического совета;
- протоколы методического совета;
- образовательные программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям подготовки;
- учебные планы по специальностям подготовки;



- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- журналы теоретических и практических занятий;
- ведомости всех видов аттестации студентов;
- письма (копии в электронном варианте)
- рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей;
- фонды оценочных средств по специальностям подготовки;
- график учебного процесса, расписания теоретических и практических занятий;
- расписания промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;
- рабочие программы по производственной практике и промежуточной аттестации;
- комплексный план работы ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»;
- методические разработки, рекомендации по всем видам учебных занятий;
- статистические отчеты СПО-1;
- формы содержащие достигнутые результаты;
- отчеты по форме № 3;
- отчеты государственных экзаменационных комиссий;
- отчеты методических руководителей практик и студентов о прохождении производственных практик;
- инструкции и указания по противопожарной безопасности и охране труда;
- номенклатура дел ООПО.

24 К документации *отдела воспитательной и социальной деятельности* относятся:

- локальные нормативные акты, касающиеся воспитательной и внеаудиторной, социальной деятельности;
- нормативно – распорядительные документы (приказы, распоряжения, письма);
- нормативные документы (программы, положения);
- правовая документация отдела;
- должностные инструкции;
- информационные карты процессов 2.5, 3.7;
- концепция воспитательной и внеаудиторной работы;
- протоколы заседаний методического объединения кураторов;
- планы и отчеты по воспитательной деятельности;
- документы по профилактике правонарушений;
- документы органов студенческого самоуправления;
- документы физкультурно-оздоровительной работы;
- документы психолога;
- документы мониторинга воспитательного процесса;
- различного рода журналы регистрации;
- папки кураторов учебных групп;
- документы по военному учету студентов;
- номенклатура дел воспитательного отдела.

25 К основной документации *обеспечивающих процессов* относятся:



- локальные нормативные акты, касающиеся деятельности обеспечивающих процессов;
- нормативно – распорядительные документы (приказы, распоряжения, письма);
- нормативные документы (стандарты, положения);
- правовая документация обеспечивающих процессов;
- рабочие инструкции;
- информационные карты процессов 3.1; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6;
- должностные инструкции;
- номенклатура дел;
- планы работы и отчеты по выполнению;
- специальные оценки условия труда (СОУТ);
- журналы регистрации инструктажей;
- акты, предписания по технике безопасности и др. записи;
- книги учета книжного фонда;
- документы кадровой службы;
- материалы по мониторингу удовлетворенности внутренних и внешних потребителей;
- документы по переписке.

26 Документы, требующие управления и применения, могут быть внешнего и внутреннего характера.

27 К документам **внешнего** характера на уровне структурного подразделения относятся:

- федеральные государственные образовательные стандарты;
- нормативно-распорядительные документы РТ и РФ;
- приказы и распоряжения МО и Н РТ;
- приказы и распоряжения МО и Н РФ;
- приказы и распоряжения министерства здравоохранения РТ и РФ.

28 К документам **внутреннего** характера на уровне структурного подразделения относятся:

- устав колледжа;
- коллективный договор;
- документы системы менеджмента качества (Политика и цели в области качества, Руководство по качеству колледжа, информационные карты процессов, документированные процедуры);
- приказы директора колледжа;
- положение о совете колледжа;
- положения о педагогическом и методическом советах колледжа;
- планы работы структурных подразделений;
- должностные и рабочие инструкции;
- годовой план работы структурного подразделения;
- правовая документация отдела;
- локальные нормативные акты структурных подразделений;
- рабочие программы по дисциплинам и профессиональным модулям;
- распоряжения заместителей директора по учебной и воспитательной работе;



- протоколы заседаний совета колледжа, методического и педагогического советов колледжа;
  - документы студентов о прохождении производственных практик;
  - журналы теоретических и практических занятий;
  - протоколы государственной итоговой аттестации выпускников по защите ВКР;
  - протоколы и ведомости по защите курсовых работ студентов;
- 29 Управление документацией гарантирует, что:
- документы проходят проверку до их выпуска;
  - по мере необходимости проводится анализ, и ежегодная актуализация и переутверждение документов;
  - документы и изменения к ним идентифицируются;
  - рабочие экземпляры соответствующих документов доступны в местах их применения;
  - обеспечивается идентификация документов внешнего характера и их рассылка;
  - недействующие и устаревшие документы своевременно удаляются из мест пользования;
  - любые устаревшие документы, которые необходимо сохранить, идентифицируются с пометкой «Архив устаревших документов».
- 210 Управление документацией включают следующие действия:
- разработка;
  - оформление;
  - согласование, т.е. рассмотрение, экспертиза документов персоналом, имеющим полномочия для проведения этой работы, до их выпуска;
  - утверждение;
  - регистрация документов и их изменений;
  - тиражирование;
  - распространение (рассылка) в подразделения колледжа;
  - учет;
  - проверка на актуальность и внесение изменений в документы;
  - пересмотр документов по подразделениям и по колледжу в целом;
  - отмена;
  - поступление документов в отдел (для внешних документов);
  - хранение;
  - изъятие из обращения устаревших документов;
  - идентификация устаревших документов, оставленных для юридических целей или в целях сохранения информации.

### **3. Управление внешней документацией**

#### **3.1 Основные этапы управления внешней документацией:**

- поступление документов в колледж;
- учет и регистрация документов;
- ознакомление персонала с поступившими документами; тиражирование и рассылка документов;





- проверка и внесение изменений во внутренние документы;
- хранение документов;
- пересмотр и отмена документов.

### *3.2 Поступление документов в колледж*

Документация, направленная в колледж из других организаций, предприятий поступает в приемную директора колледжа. Ведущий менеджер ежедневно проверяет содержимое документов, сортирует и доставляет лицам, ответственным за исполнение документа (директору, руководителям структурных подразделений, специалистам).

### *3.3 Учет и регистрация документов*

Поступившим документам (в том числе и электронные варианты), ведущий менеджер присваивает внутренний регистрационный номер, его проставляет на документе вместе со штампом – датой поступления. Наименование документа, присвоенный ему номер заносится ведущим менеджером в журнал регистрации документов.

### *3.4 Ознакомление персонала с поступившими документами; тиражирование и рассылка документов*

Ведущий менеджер обеспечивает индивидуальное ознакомление персонала колледжа с содержанием документа при необходимости (в случае важности, конфиденциальности, обязательности исполнения и др.) с подписью в листе ознакомления. Лист ознакомления (при его наличии) прикладывается к контрольному экземпляру документа. Для срочного ознакомления с поступившим документом, решения организационных вопросов, обмена данными и информацией используется современный мессенджер мобильное приложение – WhatsApp (группы структурных подразделений колледжа), социальные сети ВКонтакте и Telegram канал.

Тиражирование документации колледжа и обеспечение структурных подразделений необходимым количеством экземпляров документа осуществляет ведущий менеджер. При наличии электронной версии документа, менеджер предоставляет пользователю документ через внутренние локальные сети, сайт колледжа (под паролем для преподавателей в случае конфиденциальности документа), электронную почту или бумажный вариант.

Пользователи (заместители, руководители структурных подразделений и др.), получив документ, обеспечивают индивидуальное ознакомление персонала подразделения с документом и дальнейшее его использование и хранение.

### *3.5 Проверка и изменение документов*

#### *3.5.1 Проверка документов*

Проверка действующих документов проводится руководителями структурных подразделений не реже одного раза в год с целью их актуализации, соответствия потребностям колледжа. Проверка документов проводится также при внутреннем аудите (далее - ВА). При проверке документа проводят оценку его эффективности и соответствие действующей нормативной базе. Отметка о проведенной проверке делается в листе регистрации изменений документа.

Если при проверке документа сделано заключение, что изменения не нужны, то в графе «Дата проверки» листа регистрации изменений ставится дата проверки, а в других графах делается запись «Актуализирован».

Если при проверке документа сделано заключение, что нужны изменения, то заполняется лист регистрации изменений в полном объеме (Приложение 1).



### 3.5.2 Изменение документов

Основанием для изменения документов могут быть результаты внутреннего аудита, изменение нормативно-методической базы, предложения по улучшению документов или плановая проверка документов. Разрешение на внесение изменений дает руководитель, утвердивший документ. Ответственность за внесение изменений во внешние документы несет руководитель подразделения-разработчика. Изменения в текст документа вносятся путем замены листов.

Внесение в текст небольших поправок допускается только в отдельных случаях по согласованию с ведущим юрисконсультантом, заместителями директора или с директором. На замененном листе проставляется номер изменения. Каждое изменение, внесенное в документ, фиксируется в листе регистрации изменений, который помещается в конце документа. Изменения вносятся во все экземпляры документа с оформлением листа регистрации изменений. Если объем изменений, внесенных в документ, затрудняет его использование, он должен быть переиздан (новая версия).

### 3.6 Хранение документов

При хранении документации обеспечивается предохранение ее от порчи, потери или повреждения. Вся документация должна быть разборчивой, датированной, четко идентифицируемой и должен обеспечиваться ее легкий поиск.

Контрольный экземпляр документа хранится отдельно от рабочих экземпляров. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с требованиями номенклатуры дел. Если срок хранения не установлен в соответствующих документах, то он устанавливается, исходя из потребностей колледжа, руководителем структурного подразделения.

Доступ к документации разрешен только работникам колледжа. Доступ посторонних лиц допускается с разрешения директора колледжа. Устаревшие документы, оставленные для юридических целей, сохранения информации или как справочные данные, хранятся в условиях, исключающих их использование в качестве действующих.

### 3.7 Пересмотр и отмена документов

#### 3.7.1 Пересмотр документов

При пересмотре разрабатывается новый документ взамен действующего. Новому документу присваивается дата издания. Оформление, согласование и утверждение нового документа производится согласно разделу 4 настоящей ДП.

После пересмотра документа должен быть произведен анализ взаимосвязанных документов с целью внесения необходимых изменений. Анализ проводит ответственный за данный документ в структурном подразделении и оформляет его в произвольной форме.

#### 3.7.2 Отмена документов

Решение об отмене документов принимает руководитель структурного подразделения-разработчика. Работу по отмене документов проводит ответственный за данный документ в структурном подразделении.

Отмененные документы, пользователи самостоятельно изымают его с делопроизводства и заменяют новым, который разработан взамен.

При наличии электронной версии документа, разработчик предоставляет пользователю информацию об отмене документа через локальную сеть, совещании при





директоре, педагогический и методический советы. Пользователь должен уничтожить все копии документа самостоятельно (не уничтоженные пользователем копии отмененного документа считаются недействительными).

#### 4. Управление внутренней документацией

##### 4.1 Основные этапы управления внутренней документацией:

- определение потребности в разработке документа;
- разработка, оформление и обозначение документов;
- согласование, утверждение, регистрация, введение в действие;
- тиражирование и рассылка документа;
- проверка и переиздание документа;
- хранение документа;
- отмена и уничтожение документа.

##### 4.2 Определение потребности в разработке документа

Потребность в разработке документа определяется заданием руководства, производственной необходимостью или планом работы колледжа в связи с возникшей необходимостью.

На каждую должность персонала колледжа существует должностная и/или рабочая инструкции, содержащие перечень документов, которые подлежат обязательной разработке работником, находящимся в этой должности.

##### 4.3 Разработка, оформление и обозначение документов

Разработка внутренних документов осуществляется уполномоченным лицом структурного подразделения по заданию руководства.

Объем и подробность изложения документов определяется разработчиком в зависимости от того, насколько сложен описываемый процесс, его специфика, от подготовки персонала, используемых методов работы и т.д. Документация может быть в любой форме и на любом носителе.

Документ может содержать ссылки на другие документы, определяющие порядок выполнения работ.

При разработке документации (документы СМК, локальные нормативные акты и др.) рекомендуется учитывать следующие разделы:

- 1 – титульный лист (в зависимости от вида документа);
- 2 – назначение;
- 3 – общая характеристика;
- 4 – нормативные ссылки;
- 5 – ответственность;
- 6 – требования;
- 7 – содержание документа;
- 8 – лист внесения изменений;
- 9 – приложения.

##### Титульный лист

Титульный лист предназначен для представления общих сведений о документе.

На титульном листе приводят следующие данные:

- ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»;
- утвержденный и внесенный в государственный реестр логотип колледжа;



- разработчик документа;
- наименование документа;
- год и место утверждения.

#### **Назначение**

В этом разделе указывается назначение документа, т.е. кратко формулируется характеристика процедуры, работы или процесса, которые данный документ (инструкция) документирует.

#### **Общая характеристика**

В данном разделе указывается область распространения и объекты управления (подразделения), а также должностные лица, для которых использование данного документа обязательно. В данном разделе можно отразить условия применения документа.

#### **Нормативные ссылки**

В данном разделе перечисляются нормативные и законодательные документы, ссылки на которые даны в тексте и/или требования которых использовались при разработке документа. При этом указывается обозначение документа, год его введения и полное наименование.

#### **Ответственность**

В данном разделе определяется ответственное лицо, отвечающее за разработку, создание, использование, хранение, проверку на актуальность документа.

#### **Требования**

В данном разделе устанавливаются специальные требования к объекту документирования, т.е. описывается организация и порядок проведения работ по данному документу.

В зависимости от специфики объекта требования по данному документу могут излагаться в одном или нескольких разделах.

В разделе описываются следующие вопросы:

- что должно быть сделано, перечень этапов, последовательность выполнения;
- как, каким образом должно быть сделано;
- где должно быть сделано;
- когда должно быть сделано, сроки выполнения работ;
- кем должно быть сделано;
- какие ресурсы (материальные, информационные, методические, др.) должны быть использованы;
- где фиксируется контроль выполнения работ (журналы и т.д.);
- кто несет ответственность за результаты работ;
- кто подписывает, утверждает, тиражирует, рассылает документ;
- как хранится документ;
- какие требуются записи о качестве (журналы, акты и др.);
- вопросы конфиденциальности (должны быть указаны разделы, требующие сохранения коммерческой тайны).

#### **Внесение изменений**

В данном разделе определяется порядок внесения изменений в документ и должен содержать следующее:

- как вносятся изменения;
- кто вносит изменения;



– кто несет ответственность за внесение изменений.

### **Приложения**

В данном разделе содержатся приложения, поясняющие содержание документа. Приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми и справочными. Приложениями могут быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, блок-схемы и др.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, или арабскими цифрами, которые приводятся после слова “Приложение”.

Допускается размещение на одной странице двух (и более) последовательно расположенных приложений, если их можно полностью изложить на одной странице.

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

В тексте документа должны быть даны ссылки на все приложения. На приложение, в котором приводят перечень ссылочных документов, ссылки не дают.

#### *4.4 Согласование, утверждение, регистрация, введение в действие и внедрение документов*

Подписи разработчиков располагаются на титульном листе документа. Документ, подписанный разработчиком, представляется на экспертизу юристу или другим экспертам, имеющим полномочия для проведения этой работы, согласуется с ними. Подписи согласующих должностных лиц располагаются на титульном листе документа.

Документ согласуется с руководителями подразделений, несущими ответственность за его применение. Все локальные нормативные акты рассматриваются на Совете колледжа, собрании трудового коллектива или педагогическом, или методическом советах и утверждаются директором колледжа. Утвержденный документ вводится в действие с момента его утверждения, если не оговаривается другой срок введения документа в действие.

#### *4.5 Тиражирование и рассылка документа.*

Тиражирование документа и обеспечение колледжа необходимым количеством экземпляров осуществляет разработчик документа либо ведущий менеджер, при необходимости или по запросу пользователей через электронную версию документа, внутренние локальные сети или бумажный вариант в единичном экземпляре. Недостающие экземпляры документа для дальнейшей работы размножаются любым способом копирования структурными подразделениями.

При наличии электронной версии документа, разработчик или ведущий менеджер предоставляет пользователю информацию о наличии и местонахождении электронной версии документа.

#### *4.6 Проверка и переиздание документа*

##### *4.6.1 Проверка документа*

Проверка действующих документов проводится не реже одного раза в год с целью обеспечения их соответствия потребностям колледжа, действующей нормативной базе, оценки их эффективности, подготовки предложений по изменению или пересмотру. Проверку контрольных экземпляров внутренних документов осуществляет разработчик.



О проведенной проверке делается отметка в соответствующей графе листа регистрации проверок и изменений.

Если при проверке документа сделано заключение, что изменения не нужны, то в графе «Дата проверки» листа регистрации изменений ставится дата проверки, а в других графах делается запись «Актуализирован».

#### 4.6.2 Переиздание документа

Если объем изменений, внесенных в документ, затрудняет его использование, он должен быть переиздан.

#### 4.7 Хранение документа

Порядок хранения внутренней документации аналогичен порядку хранения внешней документации.

#### 4.8 Отмена и уничтожение документа

Причины отмены документа: замена новым, потеря актуальности. Отмена внутренних документов осуществляется разработчиком документа по согласованию с руководством колледжа или решению совещательных органов колледжа.

Все экземпляры отмененного документа изымаются у пользователей ответственными за данный документ в структурном подразделении.

При наличии электронной версии документа, разработчик предоставляет пользователю информацию об отмене документа. Пользователь должен уничтожить все копии документа (не уничтоженные копии пользователем считаются недействительными).

### **5. Ответственность и полномочия**

5.1 Ответственность за выполнение требований документированной процедуры и своевременное внедрение ее возлагается на руководителей структурных подразделений колледжа, на ведущего менеджера, ведущего юрисконсульта колледжа.

5.2 Ответственность за организацию работ по разработке, внедрению и актуализации ДП в целом по колледжу, их соответствие требованиям действующего стандарта ИСО серии 9001:2015 несет служба качества, ведущий юрисконсульт. Ответственность за разработку документов СМК, эффективное функционирование и постоянное улучшение СК в подразделениях - заместители директора по направлениям деятельности.

5.3 Ответственность за учет, рассылку, хранение, внесение изменений, обращение документов несут руководители структурных подразделений – разработчики документов.

