

НАО «Карагандинский технический университет»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП КарТУ П-01-2021 Версия 02 Дата 2021.09.17 Стр. 1 из 32
---	---	--

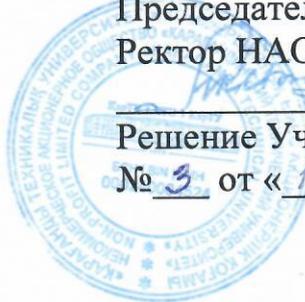
Утверждаю

Председатель Правления –  
Ректор НАО «КарТУ»

М.К. Ибатов

Решение Ученого совета

№ 3 от «11» 10 2021 г.



## ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

### УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

ДП КарТУ П-01-2021

Разработал: Комплаенс-офицер  
Г.С.Жетесова

**Караганда**

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура</b> <b>Управление документированной информацией</b>	ДП КарГУ II-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 2 из 32
---	---	--

## Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Ответственность и полномочия	4
5	Общие положения	5
6	Управление документированной информацией	8
	6.1 Управление стратегическими документами	8
	6.2 Управление документацией внешнего происхождения	8
	6.3 Управление организационной документацией	8
	6.4 Управление внутренней нормативной документацией	8
	6.5 Управление записями	10
7	Требования к оформлению	10
8	Согласование, утверждение и введение в действие внутренней нормативной документации	20
9	Тиражирование и рассылка документа	21
10	Хранение	22
11	Анализ и актуализация	22
12	Внесение изменений во внутреннюю нормативную документацию СМК	23
13	Защита и восстановление документа	23
14	Отмена и изъятие документа	24
15	Обеспечение доступности документов	24
	Приложение А Оформление титульного листа внутренних документов СМК	25
	Приложение Б Пример титульного листа документированной процедуры	26
	Приложение В Пример оформления первого листа текста	27
	Приложение Г Пример оформления приложения «Библиография»	28
	Приложение Д Форма листа согласования, ознакомления	29
	Приложение Е Форма листа рассылки документов СМК	30
	Приложение Ж Лист согласования	31
	Приложение К Лист ознакомления	32

НАО «Карагандинский технический университет»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП КарТУ П-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 3 из 32
---	---	---

Дата введения 2021. 10. 11  
(год, месяц, число)

## 1 Область применения

Настоящая документированная процедура устанавливает способ и порядок управления документацией системы менеджмента качества в университете.

Положения настоящей процедуры обязательны для применения всеми сотрудниками подразделений НАО «Карагандинский технический университет» (далее КарТУ), включенных в систему менеджмента качества.

Настоящая процедура применяется всеми структурными подразделениями КарТУ и входит в состав документации системы менеджмента качества (СМК).

## 2 Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

СТ РК ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

СТ РК ISO 9000:2017 (ISO 9000:2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

ГОСТ 2.301-68 «Единая система конструкторской документации. Форматы с изменениями».

СТ РК 1.12-2015 «Документы текстовые. Требования к оформлению».

СТ РК 1.5-2013 «Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов».

## 3 Термины, определения и сокращения

В настоящей документированной процедуре применяются термины, определения и сокращения в соответствии с СТ РК ISO 9000:

**Документированные процедуры** - это документы, содержащие информацию об установленном способе и последовательности осуществлении деятельности или процесса.

**Должностная инструкция** — документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.

**Методические инструкции** - это документы, содержащие рекомендации, помогающие осуществлять деятельность.

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

**Положение о структурном подразделении** – это локальный нормативный акт, в котором определяются: порядок создания (образования) подразделения;

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление документированной информацией</b>	ДП КарТУ П-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 4 из 32
---	---	---

правовое положение подразделения в структуре организации; структура подразделения; задачи, функции, права, обязанности и ответственность подразделения; порядок взаимодействия подразделения с иными структурными единицами организации.

**Положения о виде деятельности** – документ, описывающий этапы и способ осуществления деятельности.

**Правила** – документ, устанавливающий условия выполнения конкретного действия, обязательные для всех участников.

**Система менеджмента** - совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих элементов организации для разработки политик, целей и процессов для достижения этих целей.

**Система менеджмента качества** - часть системы менеджмента применительно к качеству.

**Стандарт** – документ, утвержденный и применяемый организацией в целях обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг, и устанавливающий требования и правила, действующие в организации.

**Цели в области качества** – цель, связанная с качеством.

- ВНД – внутренний нормативный документ;
- ДАР – Департамент административной работы;
- ДАВ – Департамент по академическим вопросам;
- ДИ – должностные инструкции;
- ДП – документированная процедура;
- КарТУ – Карагандинский технический университет;
- МИ – методическая инструкция;
- ПВД – положение о виде деятельности;
- ПРК – представитель руководства по качеству;
- ПП – положения о подразделениях;
- ПР – правила;
- РК – руководство по качеству;
- СТ – стандарт;
- СТ РК – стандарт Республики Казахстан
- СМК – система менеджмента качества;
- УК – уполномоченный по качеству;
- ЦМК и А – Центр менеджмента качества и аккредитации.

#### **4 Ответственность и полномочия**

4.1 Настоящая документированная процедура (ДП) утверждается на заседании Ученого совета.

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление документированной информацией</b>	ДП КарТУ П-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 5 из 32
---	---	---

4.2 Ответственность за внедрение процедуры несут представитель руководства по качеству (ПРК) и руководитель Центра менеджмента качества и аккредитации (далее ЦМК и А).

4.3 Разработчиком настоящей процедуры является COMPLIANCE-офицер.

4.4 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса управления документацией и качество конечных результатов несут руководители подразделений, являющиеся участниками выполнения конкретного этапа.

4.5 Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование документов системы менеджмента качества (СМК), находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

## 5 Общие положения

5.1 Настоящая процедура регламентирует действия руководителей и специалистов, участвующих в управлении документацией СМК.

5.2 Настоящая процедура устанавливает порядок управления документацией, применяемой в СМК.

5.3 Настоящая процедура определяет необходимые средства управления документацией СМК и устанавливает в соответствии с СТ РК ISO 9001 требования к:

- доступности и пригодности для применения там, где и когда она необходима;
- обеспечению защищенности (например, от потери конфиденциальности, неправильного применения или потери целостности);
- обеспечению рассылки, доступа, выдачи и применения;
- обеспечению сохранения документов в надлежащем состоянии, включая сохранение читаемости;
- обеспечению контроля изменения (например, контроль версий);
- обеспечению установления срока хранения и методов уничтожения;
- обеспечению идентификации управлению документированной информацией внешнего происхождения, признанной организацией необходимой для планирования и функционирования системы менеджмента качества;
- обеспечению защищенности документированной информации от непреднамеренных изменений, сохраненная как свидетельство соответствия.

5.4 Структура документации СМК включает в себя следующие уровни:

1 уровень:

Стратегическая документация

- Миссия и Видение;
- Политика в области качества;
- Цели в области качества;

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура</b> <b>Управление документированной информацией</b>	ДП КарГУ П-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 6 из 32
---	---	---

– Целевые показатели в области качества.

2 уровень:

Общесистемная и нормативная документация, описывающая процессную модель университета

– Структура КарГУ;

3 уровень:

Документированные процедуры, организационная и информационно-справочная документация

– Стандарты университета;

– Правила;

– Положения;

– Методические инструкции;

– Формы;

– Вспомогательные документы СМК;

– Положения о структурных подразделениях;

– Должностные инструкции;

– Функциональные обязанности.

4 уровень:

Записи

– Отчёты;

– Ведомости;

– Протоколы;

– Акты;

– Журналы;

– Справки и др.

5.5 Документацию СМК классифицируют следующим образом:

а) по видам:

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

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

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

4) документы, содержащие данные о достигнутых результатах или свидетельстве осуществленной деятельности; к таким документам относятся записи.

б) по происхождению:

1) внешняя;

2) внутренняя;

в) по назначению:

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление документированной информацией</b>	ДП КарТУ П-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 7 из 32
---	---	---

- 1) организационная;
- 2) распорядительная;
- 3) нормативная;
- 4) техническая;
- 5) записи.

г) по утверждению на следующие группы:

1) Документы, утверждаемые:

- Правлением НАО «Карагандинский технический университет»
- Ученым советом НАО «Карагандинский технический университет»
- Председателем Правления – Ректором НАО «Карагандинский

технический университет»

- Курирующими проректорами, Представителем руководства по качеству

2) Согласовываемые документы, без утверждения

5.6 Управление документацией в университете производится в соответствии с настоящим стандартом с соблюдением требований СТ РК ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015).

5.7 Управлению в соответствии с настоящим стандартом подвергается:

а) документация внешнего происхождения:

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

б) документация внутреннего происхождения:

- 1) общесистемная;
- 2) организационная;
- 3) распорядительная;
- 4) нормативная;
- 5) техническая;
- 6) записи.

5.8 К внешним документам СМК относятся документы, устанавливающие законодательные, регламентирующие требования к образовательным услугам, процессам СМК и к самой системе, а также контрактные требования потребителей (заказчиков).

5.9 Для СМК применяются следующие группы внешних документов:

- а) Законы и Постановления Правительства Республики Казахстан;
- б) регламентирующие документы МОН РК, других министерств и ведомств;
- в) государственные, межгосударственные, международные стандарты, классификаторы и другая нормативная документация;
- д) входящая организационно-распорядительная документация.

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление документированной информацией</b>	ДП КарТУ II-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 8 из 32
---	---	--

## 6 Управление документированной информацией

### 6.1 Управление стратегическими документами

6.1.1 Требования к разработке и управлению Миссией, Политикой и Целями в области качества определены в ДП КарТУ II-05 «Разработка целей и планов качества».

### 6.2 Управление документацией внешнего происхождения

6.2.1 Управление внешней документацией включает приобретение документации, определение статуса входящего документа, обеспечение идентификации, управление распределением, хранение, актуализацию, уничтожение.

6.2.2 Необходимо своевременно осуществлять трансформацию содержания входящего документа во входные данные процедур.

6.2.3 Управление входящей организационно-распорядительной документацией осуществляется канцелярией в соответствии с ПР КарТУ IV-03. Ответственность несет заведующий канцелярией.

### 6.3 Управление организационной документацией

6.3.1 К внутренней организационной документации относятся:

- Положения о структурных подразделениях;
- Должностные инструкции;

6.3.2 Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях определены в ПР КарТУ IV-04.

6.3.3 Порядок разработки, согласования и утверждения должностной инструкции определены в ПР КарТУ IV-05.

### 6.4 Управление внутренней нормативной документацией

6.4.1 К внутренней нормативной документации относятся:

- Документированные процедуры;
- Стандарты университета;
- Методические инструкции;
- Положения о видах деятельности;
- Правила.

6.4.2 При разработке и оформлении внутренней нормативной документации СМК применяемых в университете, должно обеспечиваться единство структуры, состава, оформления\*, последовательности и стиля изложения в соответствии с требованиями настоящей ДП.

\* *Правила оформляются в свободной форме.*

6.4.2.1 Разработка, согласование, анализ, изменение внутренней нормативной документации СМК постоянного применения осуществляется ответственными лицами структурных подразделений, которые несут ответственность за их своевременную актуализацию и сохранность.

Основные этапы:

- организация разработки документа СМК;

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p><b>Документированная процедура Управление документированной информацией</b></p>	<p>ДП КарТУ П-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 9 из 32</p>
---	--	---

- разработка первой редакции документа СМК;
- согласование первой редакции документа;
- разработка окончательной редакции документа СМК;
- изготовление подлинника документа СМК;
- утверждение документа СМК;
- тиражирование и рассылка документа СМК;
- хранение подлинника документа СМК.

6.4.2.2 Особое внимание необходимо уделить согласованию разрабатываемых проектов внутренней нормативной документации СМК с действующими документами, в частности, не допускать повторений.

6.4.2.3 Срок разработки документов должен быть не более двух месяцев.

6.4.3 Требования к построению внутренней нормативной документации СМК

6.4.3.1 Внутренняя нормативная документация СМК должны содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- наименование документа, располагаемое на первом листе текста;
- область применения;
- нормативные ссылки;
- термины, определения и сокращения;
- общие положения;
- ответственность и полномочия;
- описание процедуры (основная часть);
- согласование и введение в действие;
- тиражирование и рассылка документа;
- хранение;
- внесение изменений в документ;
- отмена и изъятие документа;
- обеспечение доступности;
- приложения;
- лист согласования;
- лист ознакомления

6.4.3.2 Обязательными элементами документов СМК являются:

- титульный лист;
- область применения;
- ответственность и полномочия (только для ДП)
- Описание процедуры (основная часть);
- лист согласования;
- лист ознакомления;

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление документированной информацией</b>	ДП КарГУ П-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 10 из 32
---	---	--

6.4.3.3 В зависимости от особенностей документа структурные элементы, кроме перечисленных в п.6.2.3.3.1 приводятся при необходимости, а также могут быть включены дополнительные элементы.

#### 6.5 Управление записями

6.5.1 Записи должны вестись и поддерживаться в рабочем состоянии для подтверждения свидетельств соответствия требованиям и результативности функционирования системы менеджмента качества.

6.5.2 Записи должны быть четкими, легко идентифицируемыми и восстанавливаемыми.

6.5.3 Основное требование к этому виду документов – обеспечить их сохранность в первоначальном виде и доступ к ним для систематизации, обработки и последующего анализа.

6.5.4 Записи, требуемые системой менеджмента качества, должны быть управляемыми и поддерживаться для подтверждения соответствия требованиям и результативного действия системы менеджмента качества

6.5.5 Записи должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей документированной процедуры.

6.5.6 Записи выполняются в форматах, установленных:

- ГОСТами, СНиПами, определяющими форму и содержание записей;
- шаблонами записей о качестве.
- Записи СМК выполняются в редакторах или программных системах:
- MS Word;
- MS Excel и других системах, принятых в КарГУ;

6.5.7 Возможно использование записей в формате, который отличается от стандартного, если автор или соавтор записи заказчик.

6.4.8 Сохранение записей в электронной и печатной версиях обеспечивается по указанию руководителя подразделения.

6.5.9 Контроль сохранения записей осуществляется уполномоченным по качеству подразделения-разработчика.

## 7 Требования к оформлению

### 7.1 Оформление текста

7.1.1 Внутренняя и организационная документация СМК выполняются на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм) по ГОСТ 2.301, допускается, при необходимости, при выполнении таблиц и иллюстраций использование листа формата А3 (297x420 мм).

7.1.2 Подлинники текстовых документов выполняются с применением печатающих и графических устройств ЭВМ (электронно-вычислительная машина). Шрифт – Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание текста по ширине.

7.1.3 Поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа:

НАО «Карагандинский технический университет»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП КарТУ П-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 11 из 32
--	---	--

верхнее – 15 мм; левое – 30 мм;  
нижнее – 10 мм; правое – 10 мм.

7.1.4 Абзацный отступ в пределах текста должен быть - 0,75 см.

## 7.2 Колонтитул

7.2.1 Внутренняя и организационная документация СМК должны содержать на всех страницах, включая титульный лист, верхний и нижний колонтитулы, выполненные высотой шрифта 10.

Верхний колонтитул состоит из следующих элементов (рисунок 1):

- поле 1: логотип – НАО «Карагандинский технический университет»;
- поле 2: наименование вида документа: документированная процедура и т.д.; название документа;
- поле 3: идентификационный номер документа по п.7.12 настоящей ДП, номер версии, дата внесения последней версии, порядковый номер страницы и количество страниц в документе.

7.2.1 Высота колонтитула определяется размером заголовка и должна быть не менее 20мм.

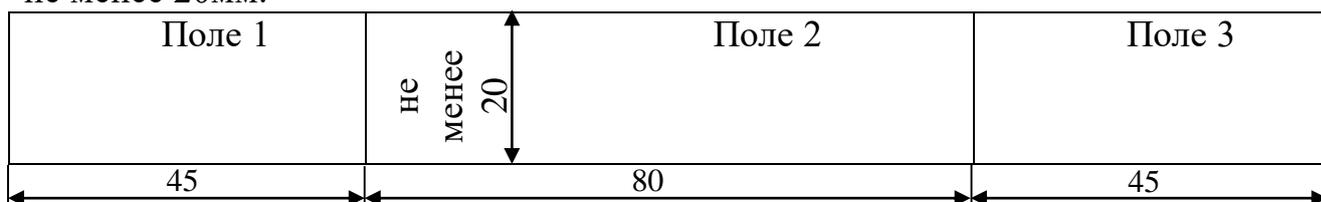


Рисунок 1– Требования к оформлению верхнего колонтитула документов СМК постоянного применения кроме Политики и Целей в области качества.

7.2.2 Нижний колонтитул центрируется по правому краю страницы и содержит надпись: «Запрещается несанкционированное копирование документа».

## 7.3 Титульный лист

7.3.1 Титульный лист является первой страницей внутренней нормативной, организационной документации СМК.

7.3.2 Титульные листы должны состоять из следующих элементов: верхний и нижний колонтитулы (пункт 7.2 настоящей ДП), гриф утверждения документа (пункт 7.6 настоящей ДП), наименование вида документа, наименование документа, идентификационный номер (пункт 7.12 настоящей ДП), номер экземпляра и номер копии (проставляется подразделением). Оформление титульного листа внутренних документов СМК и Форма (пример) титульных листов внутренней документации СМК приведена в Приложениях А и Б.

7.3.3 Форма титульных листов организационной документации СМК (ДИ и ПП) приведены в ПР КарТУ IV-04, ПР КарТУ IV-05.

## 7.4 Содержание

7.4.1 Содержание к документу размещают после титульного листа, начиная с новой страницы, и, при необходимости, продолжают на последующих листах.

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление документированной информацией</b>	ДП КарТУ П-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 12 из 32
---	---	--

7.4.2 Слово «Содержание» записывают посередине первой строки с прописной буквы, выделяют жирным шрифтом.

7.4.3 Содержание документа включает порядковые номера и наименования разделов (при необходимости – подразделов) и обозначения приложений и их заголовков с указанием номера страницы, на которой они начинаются.

7.4.4 Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

#### 7.5 Наименование

7.5.1 Наименование документа помещается на титульном листе документа.

7.5.2 Наименование документа следует печатать прописными буквами и состоит из следующих элементов:

- наименования вида документа (документированная процедура, правила и т.д.);

- наименования документа (наименование документа отделяется двумя сплошными линиями, пример оформления приведена в Приложении В).

7.5.3 Наименование документа должно быть кратким и точно характеризовать объект, на который распространяется документ, и обеспечивать правильную идентификацию документов.

7.5.4 В наименовании документа не допускаются сокращения, римские цифры, математические знаки, греческие буквы.

7.5.5 Наименование документа если он входит в комплекс документов, объединенных общностью назначения, может состоять из заголовка и подзаголовка.

7.5.6 Заголовок документа следует печатать прописными буквами, выделить жирным шрифтом, а подзаголовок строчными буквами, с первой прописной.

Пример: **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС**

Рабочая программа учебной дисциплины

#### 7.6 Гриф утверждения

7.6.1 Для утверждаемых документов, гриф утверждения состоит из слова «Утверждаю», полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

7.6.2 Для документов, утверждаемых Правлением, используется гриф:

Утверждено  
Решением Правления  
НАО «КарТУ»  
№\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

7.6.3 Для документов, утверждаемых Председателем-правления Ректором используется гриф:

Утверждаю  
Председатель Правления –  
Ректор НАО «КарТУ»  
д.т.н., профессор

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление документированной информацией</b>	ДП КарТУ П-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 13 из 32
---	---	--

\_\_\_\_\_ М.К. Ибатов  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7.6.4 Для документов, утверждаемых Учёным советом, используется гриф:

Утверждаю  
 Председатель Правления –  
 Ректор НАО «КарТУ»  
 \_\_\_\_\_ М.К. Ибатов  
 Решение Ученого совета  
 №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7.6.5 Для документов, утверждаемых ПРК, используется гриф:

Утверждаю  
 Представитель руководства  
 по качеству  
 \_\_\_\_\_ Г.С. Жетесова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7.6.6 Для документов, утверждаемых Первым проректором, используется гриф:

Утверждаю  
 Первый проректор  
 \_\_\_\_\_ «ФИО»  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7.6.7 Согласовываемые документы осуществляются в соответствии с пунктом 8.1.

7.6.8 Дата введения оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: год, месяц, число месяца., помещается на первой странице (после содержания). Год оформляется четырьмя арабскими цифрами, а месяц и день месяца – двумя парами арабских цифр, разделенными точкой. Например: дату 5 января 2021 г. следует оформлять как 2021.01.05.

7.7 Нормативные ссылки

7.7.1 Структурный элемент «Нормативные ссылки» содержит перечень нормативных документов (стандарты), документы, на которые даны ссылки в тексте документа.

7.7.2 Перечень ссылочных документов начинают со слов: «В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:».

7.7.3 В перечень включают обозначения и наименования нормативных документов в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений в следующей последовательности:

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление документированной информацией</b>	ДП КарТУ П-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 14 из 32
---	---	--

- государственные стандарты, классификаторы технико-экономической информации, стандарты научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений;

-межгосударственные стандарты, классификаторы технико-экономической информации;

- международные, региональные стандарты и классификаторы технико-экономической информации, национальные стандарты, стандарты зарубежных стран, разрешенные для применения на территории Республики Казахстан;

- документы СМК.

7.7.4 Законы Республики Казахстан, распорядительные документы органов государственного управления и другие документы кроме приведенных в 6.2.10.3 необходимо приводить в приложении «Библиография».

7.8 Термины, определения и сокращения

7.8.1 Структурный элемент «Термины, определения и сокращения» содержит перечень терминов, определений, обозначений и сокращений, используемых в документе.

7.8.2 Перечень терминов, определений и сокращений начинают со слов:

«В настоящем наименование документа СМК применяются следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями»

или

«В настоящем наименование документа СМК применяются термины, определения и сокращения в соответствии с

---

указывается обозначение стандартов и документов

7.8.3 Запись сокращений производят в порядке приведения их в тексте документа с необходимой расшифровкой и пояснениями.

7.9 Ответственность и полномочия

7.9.1 Структурный элемент «Ответственность и полномочия» приводится только для ДП, в котором должны быть определены:

- должностное лицо, утверждающее документ;

- лица (руководители подразделений – разработчиков) ответственные за внедрение требований, указанных в документе;

- лица (руководители подразделений) ответственные за разработку документов СМК (ДП);

- лицо ответственное за управление документом в соответствии с СМК руководители подразделений.

7.10 Требования

7.10.1 Требования к объектам документации, в зависимости от их специфики, устанавливаются в документированных процедурах и другой документации СМК.

Обозначение документов

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление документированной информацией</b>	ДП КарГУ II-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 15 из 32
--	---	---

7.11.1 Присвоение внутреннему документу СМК уникального идентификационного номера зависит от вида документа, его порядкового номера внутри классификационной группы, а также от наименования должностного лица утвердившего документ (от группы документов) (таблица 1, 2).

Таблица 1

<b>Группа документов</b>	<b>Код классификационной группы</b>
<b>Документы, утверждаемые:</b>	
Правлением НАО «Карагандинский технический университет»;	I
Ученым советом НАО «Карагандинский технический университет»;	II
Председателем Правления – Ректором НАО «Карагандинский технический университет»;	III
Первым проректором, Представителем руководства по качеству.	IV

Таблица 2

<b>Буквенное обозначение</b>	<b>Вид документа</b>	<b>Подразделение</b>
У	Устав НАО «Карагандинский технический университет	Ректор
К	Кодекс корпоративного управления НАО «Карагандинский технический университет	Ректор
ДП	Документированная процедура	ЦМКиА
СТ	Стандарт	Подразделения разработчика
МИ	Методические инструкции	Подразделения разработчика
ПВД	Положение о виде деятельности	Подразделения разработчика
ВНД	Внутренний нормативный документ	Подразделения разработчика
ПР	Правила	Подразделения разработчика

НАО «Карагандинский технический университет»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП КарТУ П-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 16 из 32
--	---	--

ПП	Положения о подразделениях	ДАР
ДИ	Должностные инструкции	ДАР
Ф	Форма	ЦМКиА

7.11.2 Внутренняя документация СМК (ДП, СТ, ПР, ПВД, МИ, ВНД) должна иметь формат идентификационного обозначения:

**XX КарТУ КК – NN - YYYY**

		Год утверждения введения документа
		Порядковый номер по виду документа (таблица 2) в своей классификационной группе (таблица 1) (выдается ЦМКиА)
		Код классификационной группы документа в зависимости от уровня утверждения в соответствии с таблицей 1 (определяется разработчиком)
		Наименование высшего учебного заведения
		Буквенное обозначение вида документа НАО «КарТУ» в соответствии с таблицей 2

*Пример №1:* Идентификационное обозначение документа «Управление документированной информацией», где:

**ДП КарТУ П-01-2021:**

		Год утверждения введения документа
		Порядковый номер по виду документа (таблица 2) в своей классификационной группе (таблица 1) (выдается ЦМКиА)
		Документ утверждаемый, Ученым советом НАО «Карагандинский технический университет»
		НАО «Карагандинский технический университет»
		Документированная процедура

*Пример № 2:* Идентификационное обозначение документа «Квалификационный стандарт ППС НАО «Карагандинский технический университет», где:

**СТ КарТУ IV-01-2021:**

		Год утверждения введения документа
		Порядковый номер по виду документа (таблица 2) в своей классификационной группе (таблица 1) (выдается ЦМКиА)

НАО «Карагандинский технический университет»	Документированная процедура Управление документированной информацией	ДП КарТУ П-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 17 из 32
--	---	--

Документ утверждаемый, Первым проректором НАО «Карагандинский технический университет»
НАО «Карагандинский технический университет»
Стандарт

*Пример № 3:* Идентификационное обозначение документа «Положение о Комиссии по комплаенс-контролю», где:

### **ПВД КарТУ П-08-2021:**

Год утверждения введения документа
Порядковый номер по виду документа (таблица 2) в своей классификационной группе (таблица 1) (выдается ЦМКиА)
Документ утверждаемый, Председателем Правления – Ректором НАО «Карагандинский технический университет»
НАО «Карагандинский технический университет»
Положение о виде деятельности

7.11.3 Идентификационное обозначение внутренних документов (программ, планов и т.д.), не входящих в перечень таблицы 2:

*Пример:* Идентификационное обозначение документа «Управление рисками», где

### **ВНД КарТУ I-01 – 2021**

Год утверждения введения документа
Порядковый номер по виду документа (таблица 2) в своей классификационной группе (таблица 1) (выдается ЦМКиА)
Документ утверждаемый, Правления «Карагандинский технический университет»
НАО «Карагандинский технический университет»
Внутренний нормативный документ

## **7.12 Приложения**

7.12.1 Материал, дополняющий документ допускается помещать в приложениях. Такими приложениями могут быть графический материал, таблицы большого формата.

7.12.2 Приложения могут быть обязательными и информационными.

7.12.3 В обязательном приложении помещают требования, которые являются обязательными для выполнения. И имеют формат идентификационного обозначения форм записей:

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление документированной информацией</b>	ДП КарГУ II-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 18 из 32
---	---	---

#### Ф. ХХ-КК-NN-УУ

			Сквозная нумерация в своей классификационной группе (таблица 1)
			Порядковый номер документа, к которому принадлежит запись
			Код классификационной группы документа, к которому принадлежит запись
			Буквенное обозначение вида документа к которому принадлежит запись (по таблице 2)
Принадлежность документа к формам записей			

Например: Форма «Листа ознакомления» относящая к документу ДП КарГУ II-01-2021 имеет следующий идентификационный номер:

#### Ф. ДП-II-01-04

			Сквозная нумерация форм, в своей классификационной группе (таблица 1)
			Порядковый номер документа, к которому принадлежит запись
			Код классификационной группы документа, к которому принадлежит запись
			Буквенное обозначение вида документа к которому принадлежит запись (по таблице 2)
Принадлежность документа к формам записей			

7.12.4 Исключением является формат идентификационного обозначения приложений данной ДП.

7.12.5 В информационном приложении помещают материал рекомендуемого или справочного характера, который не содержит требований, обязательных для выполнения.

7.12.6 Приложения обозначают следующим образом: буквой русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ы, Ъ, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

7.12.7 Каждое приложение рекомендуется начинать с новой страницы с указанием вверху посередине строки слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного «рекомендуемое» или «справочное».

7.12.8 Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

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

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление документированной информацией</b>	ДП КарГУ II-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 19 из 32
---	---	---

7.12.10 В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки, кроме приложения «Библиография». Степень обязательности приложений при ссылках в тексте не указывают.

7.12.11 Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа за исключением информационного приложения «Библиография», которое располагают последним. Пример оформления «Библиографии» приведен в Приложении Г.

7.12.12 Все документы СМК кроме форм записей, должны иметь следующие структурные элементы:

- «Лист согласования», где осуществляется запись о согласовании с уполномоченными лицами, указанными в конкретных документах СМК. Форма «Листа согласования» приведена в Приложении Д;

- «Лист ознакомления», где осуществляется запись об ознакомлении с конкретным документом СМК. Форма «Листа ознакомления» приведена в Приложении Д;

7.12.13 Выше перечисленные структурные элементы располагаются после приложений, имеющих в документе, и должны соответствовать требованиям к «Приложениям».

### 7.13 Требования к изложению документов

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

7.13.2 Текст документов должен разделяться на разделы и подразделы, которым присваиваются порядковые номера в пределах всего документа, обозначаемые арабскими цифрами без точки в конце и записанные с абзацного отступа.

7.13.3 Подразделы могут, при необходимости, разделяться на пункты, а пункты на подпункты с обозначением их номера арабскими цифрами.

Разделы должны иметь заголовки. Подразделы, пункты и подпункты могут не иметь заголовков. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы, жирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

7.13.4 Если документ имеет разделы, подразделы и пункты, то нумерация подразделов должна быть в пределах раздела; нумерация пунктов – в пределах подраздела; нумерация подпунктов – в пределах пунктов и состоять из номера раздела, подраздела, пункта и подпункта разделенных точками.

Пример:

## 1 Управление персоналом в СМК

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура</b> <b>Управление документированной информацией</b>	ДП КарТУ П-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 20 из 32
---	---	--

## 1.1 Аспекты управления персоналом

### 1.1.1

### 1.1.2

## 1.2 Определение потребности в подготовке персонала

### 1.2.1 Планирование подготовки

#### 1.2.1.1

#### 1.2.1.2

### 1.2.2 Сфера подготовки

#### 1.2.2.1

#### 1.2.2.2

## 7.14 Требования к тексту документа

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

7.14.2 В документе следует применять термины, определения, обозначения и сокращения, установленные действующими стандартами или законодательными актами.

7.14.3 Если термины, определения и сокращения, принятые в документе, не установлены другими стандартами или в установленном порядке уже приняты новые определения этих терминов, то их приводят в структурных элементах документа. «Термины, определения и сокращения» со ссылкой на официальный источник (при наличии).

7.14.4 Требования к оформлению формул, иллюстраций и таблиц, а также другие требования, не указанные в настоящей ДП должны соответствовать СТ РК 1.5 и СТ РК 1.12.

## **8 Согласование, утверждение и введение в действие внутренней нормативной документации**

8.1 Внутренняя нормативная документация СМК должна быть обязательно согласована, с ПРК (кроме документов утверждаемых ПРК), с курирующим проректором. В части, где возникает финансовая необходимость согласуют с главным бухгалтером. Так же согласование документа осуществляется с должностными лицами согласно иерархической подчиненности «снизу вверх». Решение о должностных лицах, с которыми необходимо согласовывать конкретный документ, принимает разработчик документа.

8.2 Срок рассмотрения документа СМК не должен превышать пяти рабочих дней с момента их получения. Все замечания к документам СМК должны быть обоснованы и носить конкретный характер.

8.3 При отсутствии замечаний соответствующие должностные лица по пп. 8.1 подписывают документы СМК.

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление документированной информацией</b>	ДП КарГУ II-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 21 из 32
--	---	---

8.4 К окончательной редакции документа СМК, ЦМК и А присваивает идентификационный номер в соответствии с настоящей ДП.

8.5 Проект документа с подписью разработчика и согласующими подписями передается разработчиком на утверждение.

8.6 Введение внутренней нормативной документации осуществляется в соответствии с приказом ПРК.

8.7 Дата введения документа определяется, исходя из конкретных условий и может устанавливаться:

- в приказе;
- с момента утверждения (подписания) документа.

8.8 После утверждения документ передается на хранение в подразделение в соответствии с таблицей 3 в формате PDF и на бумажном носителе.

Таблица 3

Вид документа	Подразделение
Документированные процедуры	ЦМК и А
Положения о подразделениях, должностные инструкции	Департамент административной работы
Стандарт	ЦМК и А
Методические инструкции	ЦМК и А
Положения о видах деятельности	ЦМК и А
Правила	ЦМК и А

## 9 Тиражирование и рассылка документа

9.1 Обеспечение подразделения рабочими экземплярами документов кроме ПП, ДИ, Цели и Политики в области качества Университета осуществляется путем размещения на сайте.

9.2 Обеспечение подразделений рабочими экземплярами документов ДИ, ПП, Цели и Политики в области качества Университета производится в соответствии с адресами рассылки, указанными в конкретных документах, соответствующим подразделением (таблица 1), которая заполняет лист рассылки по форме (Приложение Е), учитывая всех пользователей, чью деятельность регламентирует документ СМК.

9.3 Экземпляры документов, издаваемые типографским способом (в печатно-множительных мастерских) следует выпускать форматом 143×215 мм и оформлять в соответствии с ПР КарГУ IV-06.

9.4 При наличии более трех копий, размножение должно осуществляться через множительные мастерские КарГУ. Заказ на размножение документа должен оформляться подразделением, осуществляющим рассылку документа.

9.5 Информация об актуализации документов размещается на сайте Университета.

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление документированной информацией</b>	ДП КарГУ II-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 22 из 32
---	---	---

## 10 Хранение

10.1 После получения электронного варианта внутренней нормативной документации исполнители знакомятся с ним и ставят свою подпись в листе ознакомления (Приложение Д), являющейся обязательным для всех документов. На кафедрах и в подразделениях за ознакомление сотрудников с поступившими документами отвечает заведующий кафедрой и/или руководитель подразделения.

10.2 В подразделениях внутренняя нормативная документация должна храниться в порядке возрастания обозначений. Ответственность за тиражирование, учет копий, несанкционированное использование и сохранность документа несет руководитель подразделения.

10.3 Полный электронный вариант документа хранится в электронном виде, а титульный лист и лист ознакомления в распечатанном виде.

10.4 Хранение организационной документации (ДИ и ПП) производится в соответствии с ПР КарГУ IV-04, ПР КарГУ IV-05.

## 11 Анализ и актуализация

11.1 Проверка, анализ и актуализация документов СМК:

- при изменении стратегии, политики и целей университета в области качества;
- при введении новых специальностей (новых видов образовательных услуг);
- при реинжиниринге процессов и изменении модели жизненного цикла образовательных услуг;
- при обнаружении разработчиками процессов несоответствий, при внутренних и/или внешних аудитах;
- при изменениях законодательных, регламентирующих и контрактных требований к образовательной услуге или процессам менеджмента университета.

11.2 Проверка (ревью) документов СМК должна осуществляться один раз в год.

11.3 Ответственность за анализ и актуализацию документов несут:

- Политика и цели в области качества – ПРК;
- ДП – ПРК, руководитель ЦМК и А и руководители процессов, регламентируемых данными документами;
- положения, должностные инструкции – Департамент административной работы.
- Стандарты- разработчик
- МИ – разработчик
- ПВД - разработчик

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление документированной информацией</b>	ДП КарТУ П-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 23 из 32
---	---	--

- Правила – разработчик

11.4 Актуализация документации должна осуществляться исполнителями, назначенными ответственными лицами по п. 11.3, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления новой информации.

11.5 Наличие соответствующих версий документа в местах их применения обеспечивается:

- электронными;
- печатными версиями документов.

11.6 Обеспечение подразделений университета соответствующими версиями учтенных рабочих экземпляров должно осуществляться в соответствии с п. 9.1 ЦМК и А, ДАР или другим подразделением, которому вменяется эта обязанность путем приказа ректора или путем указаний в структурном элементе (разделе) документа СМК «Рассылка». В данном разделе документа оговариваются места рассылки.

11.7 Обеспечение и ответственность за наличие действующих версий копий рабочих экземпляров документов на рабочих местах в подразделениях возлагается на руководителей подразделений. Контроль наличия версий документов в подразделениях выполняет УК по СМК подразделения и руководитель ЦМК и А.

## **12 Внесение изменений во внутреннюю нормативную документацию СМК**

12.1 Решение о внесении изменений в документы принимает ПРК.

12.2 Внесение изменений в подлинники документов СМК (Политика и цели в области качества), осуществляется ПРК. ЦМК и А должен довести до сведения об изменениях все заинтересованные подразделения в срок не более 5 дней.

12.3 Внесение изменений в подлинники внутренних нормативных документов СМК осуществляется разработчиком.

12.4 Внесение изменений в подлинники документов СМК (положения о подразделениях, должностные инструкции) и в рабочие экземпляры документов, находящихся в подразделениях осуществляется с ДАР.

12.5 При внесении изменений документу СМК в колонтитуле присваивается другой по порядку следования номер версии и дата введения версии.

## **13 Защита и восстановление документа**

13.1 КарТУ обеспечивает конфиденциальность содержания предоставляемой ему информации и документов. Для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации в КарТУ используются

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура</b> <b>Управление документированной информацией</b>	ДП КарТУ П-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 24 из 32
---	---	--

компьютерные сети на основе выделенных серверов. Администрирование серверов выполняют квалифицированные специалисты, для проверки входящей почты используется антиспамовое программное обеспечение, для борьбы с вредоносными программами используется антивирусное программное обеспечение как на сервере, так и на рабочих станциях, сервера защищены источниками бесперебойного питания.

13.2 Восстановление документов в случае возникновения аварийных ситуаций должно осуществляться путем обработки копий, записанных на электронных носителях.

## **14 Отмена и изъятие документа**

14.1 Решение об отмене документа СМК и выпуске новой версии документа принимается в следующих случаях:

- в связи с прекращением образовательной услуги по конкретной специальности;
- при разработке нового документа взамен данного;
- при внесении изменений, объем которых составляет более 50 процентов текста.

14.2 Документ отменяется на основании пересмотра (разработки нового документа взамен действующего).

14.3 При вступлении в силу новой версии документа оригинал предыдущей версии документа аннулируется. Аннулированные или замененные документы изымаются из всех структурных подразделений и мест их применения и уничтожаются. Аннулированные документы уничтожаются любым приемлемым способом (разрывание, разрезание, сжигание), не допускающим восстановление. Файлы электронных копий удаляются с электронных носителей.

14.4 Контроль изъятия документов производят руководители подразделений.

## **15 Обеспечение доступности документов**

15.1 Рабочие экземпляры документов СМК хранятся в электронном виде во всех подразделениях, где осуществляется деятельность, от которой зависит эффективность функционирования документации СМК.

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура</b> <b>Управление документированной информацией</b>	ДП КарГУ П-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 25 из 32
---	---	--

**Приложение А**  
**(обязательное)**

Ф.01-2020

Оформление титульного листа внутренних документов СМК

Гриф утверждения  
 Согласно п.7.6

95мм

**< ВИД ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА СМК >**

**< НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА >**

55мм

**XX КарГУ КК – NN - YYYY**  
 (идентификационное обозначение документа)

**Разработал:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

140мм

**Караганда**

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление документированной информацией</b>	ДП КарТУ П-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 26 из 32
---	---	--

Приложение Б  
(обязательное)

Ф.02-2020

Пример титульного листа документированной процедуры

Утверждаю  
Председатель Правления –  
Ректор НАО «КарТУ»  
\_\_\_\_\_ М.К. Ибатов  
Решение Ученого совета  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ**

**ДП КарТУ П-01-2021**

Разработал: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Караганда**

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление документированной информацией</b>	ДП КарТУ П-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 27 из 32
---	---	--

Приложение В  
(обязательное)

Ф.03-2020

Пример оформления первого листа текста

Дата введения \_\_\_\_\_  
(год, месяц, число)

**1 Область применения**

**2 Нормативные ссылки**

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление документированной информацией</b>	ДП КарТУ П-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 28 из 32
---	---	--

Приложение Г  
(справочное)

Пример оформления приложения «Библиография»

**Библиография**

[1] Гражданский кодекс Республики Казахстан. Общая часть (с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.01.2019 г.)<sup>7</sup>

[2] Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2018 г.

[3] Закон Республики Казахстан «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2018 г.

[4] Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.07.2018 г.

[5] Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Приказ МОН РК от 20 апреля 2011 года № 152

[6] Типовые правила деятельности организаций, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования. Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499.

[7] Устав КарТУ

[8] Правила внутреннего распорядка КарТУ

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Документированная процедура Управление документированной информацией</b>	ДП КарГУ П-01-2021 Версия 02 Дата 2021. 09.17 Стр. 29 из 32
---	---	--

**Приложение Д  
(обязательное)**

Форма листа согласования

Ф.04-2020

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Форма листа ознакомления

Ф.05-2020

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись





