

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Донецький національний університет економіки і торгівлі**  
**імені Михайла Туган-Барановського**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою ДонНУЕТ

Протокол № 12 від "28" 02 2020 р.

В.о. ректора ДонНУЕТ



О.Б. Чернега

набуває чинності згідно з наказом ректора

№ 12 від "28" 02 2020 р.

**Система менеджменту якості**  
**СТАНДАРТ УНІВЕРСИТЕТУ**  
**“Управління документацією”**  
**СТУ ДонНУЕТ 02.02 - 02 - 2020**

Кривий Ріг



ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ  
Керівник відділу інноваційних освітніх технологій

УЗГОДЖЕНО

Посада	Прізвище, ім'я, по-батькові	Підпис	Дата
Уповноважений представник керівництва з якості	Накидюров С. Я.		28.02.2020

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 2

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Контрольний примірник



### Зміст

1	Сфера застосування	4
2	Нормативні посилання	4
3	Терміни та визначення	4
4	Позначення та скорочення	4
5	Основні положення	5
6	Матриця відповідальності	5
7	Мета, входи та результати процесу	6
8	Послідовність виконання процесу	7
9	Ризики	10
10	Моніторинг та поліпшення	10
11	Інші процедури менеджменту якості	11

	Система менеджменту якості Стандарт університету “Управління документацією”	Шифр документа	СТУ ДонНУЕТ 02.02-02-2020
		Сторінка 4 з 11	

## 1 Сфера застосування

1.1 Цей стандарт Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського (далі ДонНУЕТ, Університет) встановлює правила розробки, обліку, ведення, забезпечення постійної актуалізації та доступності документації СМЯ відповідно до Інструкції з діловодства ДонНУЕТ, а також відповідальних осіб за здійснення перелічених дій.

1.2 Вимоги стандарту обов'язкові для усіх структурних підрозділів та співробітників Університету.

## 2 Нормативні посилання

В стандарті використовуються посилання на такі документи:

ISO9001:2015 – Системи управління якістю. Вимоги.

Закон України “Про вищу освіту” <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.

## 3 Терміни та визначення

В стандарті використовуються такі терміни та визначення:

система управління якістю (quality management system) - система управління, яка спрямовує та контролює діяльність організації щодо якості;

політика в сфері якості (quality policy) – загальні наміри та спрямованість організації, пов'язані з якістю, офіційно сформульовані найвищим керівництвом;

інформація – значущі дані;

документ – інформація та її носій;

документація – комплект документів;

протокол, запис – документ, в якому наведено одержані результати чи докази виконаних робіт

## 4 Позначення та скорочення

СТУ/STU - стандарт Університету

СМЯ - система менеджменту якості

УЯ - уповноважений представник керівництва з якості

СП - структурний підрозділ


УЯСП - уповноважений представник керівництва з якості структурного підрозділу

ВКА - відділ канцелярії та архіву

ВІОТ - відділ інноваційних освітніх технологій

ПІ - посадова інструкція

РІ - робоча інструкція

	Система менеджменту якості Стандарт університету “Управління документацією”	Шифр документа	СТУ ДонНУЕТ 02.02-02-2020
		Сторінка 5 з 11	

## 5 Основні положення

5.1 Вимоги стандарту застосовуються до усіх процесів, які пов’язані з процесом розробки, використання документації СМЯ в Університеті.

5.2 Керівник процесу призначається наказом ректора Університету. Керівник процесу координує діяльність щодо управління документацією.

5.3 Керівник процесу уповноважений виставляти вимоги до входів процесу та їх показників, проводити запобіжні та корегуючі заходи для управління процесом, планувати заходи для його поліпшення, розробляти необхідні вимоги.

5.4 Керівник процесу несе відповідальність за менеджмент процесу (планування, управління, забезпечення, поліпшення, оцінку).

5.5 Права та обов’язки посадових осіб визначаються посадовими інструкціями та цим Положенням.

## 6 Матриця відповідальності

Відповідальний (ВД)/ Виконавець (ВК)		Ректор	УЯ ДонНУЕТ	УЯСП	Співробітники СП	ВІОТ	ВКА
Організація розробки документів	ДонНУЕТ		ВД			ВК	
	Структурний підрозділ			ВД	ВК		
Розробка та оформлення документів, визначення носіїв інформації	ДонНУЕТ		ВД			ВК	
	Структурний підрозділ			ВД	ВК		
Затвердження, організація процесу введення документів в дію	ДонНУЕТ	ВД	ВК			ВК	
	Структурний підрозділ			ВД	ВК		
Забезпечення доступу до документів	ДонНУЕТ		ВД			ВК	ВК
	Структурний підрозділ			ВД	ВК		
Аналіз та актуалізація документів СМЯ	ДонНУЕТ		ВД			ВК	
	Структурний підрозділ			ВД	ВК		
Забезпечення ідентифікації	ДонНУЕТ		ВД			ВК	ВК
	Структурний			ВД	ВК		




змін	підрозділ						
Зберігання документів	ДонНУЕТ		ВД			ВК	ВК
	Структурний підрозділ			ВД	ВК		
Архівування та знищення документів	ДонНУЕТ					ВК	ВД
	Структурний підрозділ			ВД	ВК		
Моніторинг, аналіз, поліпшення	ДонНУЕТ		ВД			ВК	ВК
	Структурний підрозділ			ВД	ВК		

## 7 Мета, входи та результати процесу

Управління процесом здійснюється керівником процесу постійно, без втручання Уповноваженого представника з якості Університету.

### Інформаційна карта процесу “Управління документацією”

<b>Загальні відомості</b>		
<b>Керівник процесу</b>	Керівник відділу інноваційних освітніх технологій	
<b>Призначення (мета) процесу</b>	Документаційне забезпечення СМЯ	
<b>Результати процесу та його споживачі</b>		
<b>Результат (вихід) процесу</b> (інформація або матеріальний об'єкт)	<b>Споживач результатів процесу</b> (інші процеси або структурні підрозділи)	<b>Вимоги споживачів до результатів процесу</b>
Затверджена документація	Усі процеси та структурні підрозділи Університету	Відповідність Інструкції з діловодства ДонНУЕТ
		Відповідність вимогам стандартів ISO
<b>Зовнішні постачальники та виходи процесу</b>		
<b>Вхід процесу</b> (інформація або матеріальний об'єкт)	<b>Постачальник процесу</b> (процес, структурний підрозділ)	<b>Вимоги до виходів процесу</b>
Інформація	Процес: усі процеси СМЯ Структурні підрозділи: ВІОТ	Вимоги до оформлення, які визначаються стандартами ISO, Інструкцією з діловодства ДонНУЕТ

	Система менеджменту якості Стандарт університету “Управління документацією”	Шифр документа	СТУ ДонНУЕТ 02.02-02-2020
		Сторінка 7 з 11	

<b>Ресурси процесу:</b> нормативна документація інформаційні ресурси		

## 8. Послідовність виконання процесу

8.1 Процес включає дії, які пов’язані зі створенням, удосконаленням документації СМЯ:

Документацію СМЯ ДонНУЕТ можна представити у вигляді ієрархії (рис. 1).

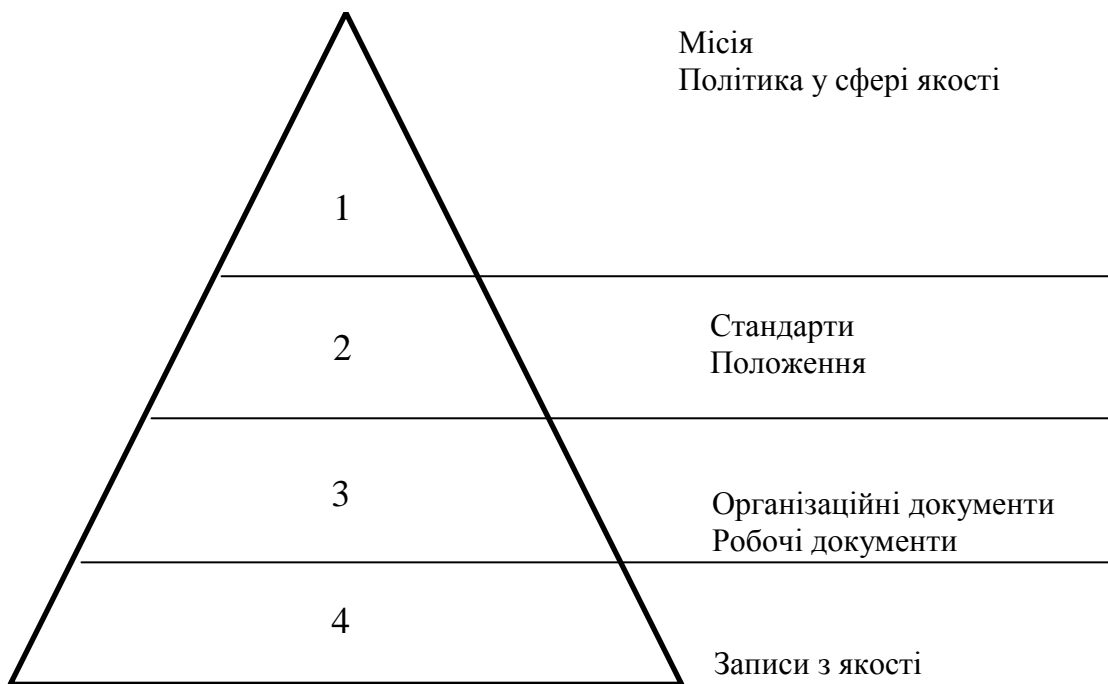


Рис.1 Ієрархія документації СМЯ ДонНУЕТ.

Всі документи СМЯ перших трьох рівнів оформляються як на паперових, так і електронних носіях, вводяться в дію наказами ректора / проректорів, систематично аналізуються на предмет актуальності.

Вимоги до управління записами з якості представлені в Стандарті Університету «Управління записами з якості» (STU 02.02-03-2016).

### 8.2 Створення документації

#### 8.2.1 Політика в сфері якості

Політика ДонНУЕТ в сфері якості є одним з основоположних документів СМЯ. Політика описує загальні наміри, напрямки діяльності і цілі ДонНУЕТ в

	Система менеджменту якості Стандарт університету “Управління документацією”	Шифр документа	СТУ ДонНУЕТ 02.02-02-2020
		Сторінка 8 з 11	

області якості. Знання і реалізація Політики є обов'язковими для всіх співробітників ДонНУЕТ.

У ДонНУЕТ встановлено наступний порядок розроблення, погодження, затвердження та актуалізації Політики ДонНУЕТ у сфері якості:

1. Політика ДонНУЕТ в сфері якості розробляється Радою з якості ДонНУЕТ. При розробці проекту враховується сучасний стан та Стратегія розвитку Університету, тенденції розвитку вищої освіти, вимоги національних та міжнародних стандартів у галузі освіти і науки.

2. Узгодження Політики ДонНУЕТ в сфері якості здійснюється на засіданні Вченої ради ДонНУЕТ простою більшістю голосів та рекомендується для затвердження ректору ДонНУЕТ.

3. Політика ДонНУЕТ в сфері якості може бути спрямована Раді з якості ДонНУЕТ для доопрацювання, або затверджена ректором. З моменту затвердження Політики ДонНУЕТ в сфері якості вона вважається діючою в Університеті.

4. Затверджений варіант Політики ДонНУЕТ в сфері якості доводиться до відома співробітників, споживачів і зацікавлених сторін всіма доступними методами (сайт ДонНУЕТ, Конференція трудового колективу тощо). Кожен співробітник ДонНУЕТ повинен знати основні напрямки Політики ДонНУЕТ у сфері якості та вміти пояснити своє місце і роль в реалізації її принципів.

5. Щорічно Рада з якості проводить аналіз необхідності зміни Політики ДонНУЕТ в сфері якості. У разі внесення до неї змін, діє зазначена вище процедура (1-4).

Відповідальність за доведення політики до всіх працівників ДонНУЕТ і її розуміння покладена на ректора ДонНУЕТ, УЯ ДонНУЕТ та керівників структурних підрозділів.

8.2.2 Стандарт Університету Управління якістю: основні положення та вимоги (STU02.02-01-2016)

Стандарт Університету Управління якістю: основні положення та вимоги - документ, який визначає сферу застосування СМЯ, описує СМЯ ДонНУЕТ відповідно до Стратегії розвитку і Політики ДонНУЕТ в сфері якості, а також вимог ISO 9001-2015; містить посилання на інші Стандарти Університету.

Відповідальним за розробку, розміщення в Офісі 365, моніторинг та внесення змін у STU 02.02-01-2016 є Уповноважений представник з якості ДонНУЕТ. Основними етапами розробки (або видання нової версії) Стандарту є:

1. Ухвалення рішення про розробку (актуалізацію) Стандарту.
2. Формування робочої групи.
3. Визначення структури Стандарту та призначення відповідальних за розробку його розділів.
4. Розробка проекту Стандарту;
5. Обговорення проекту Стандарту з уповноваженими з якості підрозділів та співробітниками Університету;





6. Узгодження Стандарту з керівником ВІОТ, УЯ ДонНУЕТ, затвердження Вченою радою, набуття чинності згідно з наказом ректора.

7. Розміщення електронного примірника в Офісі 365.

8. Доведення змісту Стандарту до персоналу (наявність в протоколах засідань структурних підрозділів питання про розгляд змісту).

Паперовий/електронний примірник Стандарту зберігається у ВІОТ. В електронному вигляді Стандарт є доступним авторизованим користувачам сайту ДонНУЕТ. При необхідності Стандарт може бути виданий зовнішнім аудиторам, партнерам Університету та потенційним клієнтам з дозволу УЯ ДонНУЕТ.

У Стандарт можуть вноситися зміни. Органом, відповідальним за вироблення переліку необхідних змін та їх визначення, є Рада з якості, яка здійснює свою діяльність відповідно до Положення про Раду з якості.

Перегляд Стандарту здійснюється в міру необхідності, але не рідше ніж один раз на три роки з метою його постійної актуалізації. Стандарт може підлягати також позапланового перегляду при зміні Політики або цілей в сфері якості, при появі в ДонНУЕТ нових процесів або нових послуг. Ініціювати зміну Стандарту можуть: ректор, Уповноважений представник з якості ДонНУЕТ (при узгодженні з Ректором) або Рада з якості (при узгодженні з Уповноваженим представником з якості ДонНУЕТ).

При перевиданні Стандарту всі екземпляри попереднього видання визнаються недійсними і підлягають вилученню.

#### 8.2.3 Стандарти Університету

Розробляються для внутрішніх цілей. Документи, що вводяться в обіг на рівні Університету, узгоджуються УЯ ДонНУЕТ, затверджуються Вченою радою Університету, набувають чинності згідно з наказом ректора. Документи набирають чинності з моменту підписання і зазначення дати затвердження.

Розроблені Стандарти перед затвердженням детально перевіряються керівником ВІОТ на предмет їх відповідності СМЯ Університету. У разі необхідності до процедури перевірки залучаються члени Ради з якості.

Структура Стандарту визначається змістом, але включає обов'язкові елементи.

#### 8.2.4 Інша документація

Порядок поводження з іншою документацією ДонНУЕТ регулюється Інструкцією з діловодства. Контроль за дотриманням порядку поводження з документацією здійснює ВКА.

#### 8.3 Внесення змін

При необхідності в документи СМЯ ДонНУЕТ можуть вноситися зміни. Будь-який користувач документів СМЯ Університету може подати заявку до УЯСП для внесення змін. У даній заявці повинно бути вказано зміст необхідних змін, обґрунтування їх внесення. Після розгляду заявки УЯ ДонНУЕТ самостійно приймає рішення щодо внесення змін або, у разі необхідності, залучає співробітників ВІОТ або членів Ради з якості ДонНУЕТ.

Змінений або новий текст повинен бути розміщений в Офісі 365.



Нова версія зі зміною проходить повторне затвердження згідно з установленим порядком, вводиться наказом і набуває чинності з дня підписання.

Інформування про актуалізацію документів СМЯ ДонНУЕТ відбувається на Раді з якості. Відповідальність за доведення інформації про актуалізацію документів СМЯ ДонНУЕТ і документації СМЯ підрозділів до всіх працівників покладено на керівника ВІОТ, УЯ і УЯСП.

#### 8.4 Зберігання документації

У ВІОТ зберігаються оригінали документів СМЯ, які стосуються діяльності всього Університету, відповідальність за зберігання документів СМЯ, діючих в окремих структурних підрозділах, несе УЯ даного структурного підрозділу.

Електронні версії документів розміщені на сайті ДонНУЕТ і доступні для всіх авторизованих користувачів ДонНУЕТ.

Сторонні особи можуть користуватися документами тільки за згодою уповноважених співробітників.

Документація СМЯ не має встановлених термінів дії, якщо це особливо не визначено УЯ ДонНУЕТ / УЯСП спільно з розробником конкретного документа або співробітниками ВІОТ. Документи діють до тих пір, поки вони не будуть або скасовані, або актуалізовані. Скасовані версії документів СМЯ зберігаються в ВІОТ з відміткою «СКАСОВАНО».

## 9 Ризики

Головним методом управління ризиками в сфері управління документацією є уникнення ризику, яке досягається ретельним плануванням підготовки документів, проміжним контролем виконання окремих етапів підготовки, залученням до підготовки груп осіб, які мають необхідний досвід.

## 10 Моніторинг та поліпшення

10.1 В процесі моніторингу використовуються такі критерії результативності: повнота документації і достатність для забезпечення проходження усіх процесів в керованих умовах;


відсутність неактуальних версій документації, які використовуються співробітниками.

#### 10.2 Моніторинг

Моніторинг процедури управління документацією здійснюється ВКА, на локальному рівні моніторинг здійснює відповідальний за діловодство співробітник структурного підрозділу. ВКА здійснює періодичну (не рідше 1 разу на рік) перевірку стану діловодства в структурних підрозділах Університету. Також моніторинг процесу проводиться при щорічних внутрішніх аудитах СМЯ ДонНУЕТ.

#### 10.3. Аналіз та поліпшення

Аналіз в рамках Університету проводиться УЯ ДонНУЕТ і керівником ВІОТ, локально аналіз процесу здійснює УЯ структурного підрозділу. Рішення про

	Система менеджменту якості Стандарт університету “Управління документацією”	Шифр документа	СТУ ДонНУЕТ 02.02-02-2020
		Сторінка 11 з 11	

актуалізацію документації СМЯ на рівні Університету приймає УЯ / Рада ДонНУЕТ з якості, на рівні структурного підрозділу –УЯ структурного підрозділу.

### **11 Інші процедури менеджменту якості**

Інші процедури здійснюються у відповідності до таких стандартів Університету: Коригувальні та запобіжні дії (STU 02.02-04-2020), Управління записами з якості (STU 02.02-03-2020), Управління невідповідними послугами та продукцією (STU 02.02-05-2020).