

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора университета  
№ 514-О от 14.12.2017

Дата введения 15.12.2017

1 **Раздел 2.** Заменить «**РИ 4.2.3-4**» на «**РИ У.001-2017**».

2 **Пункт. 4.1.** Заменить слова «общий отдел» на «управление кадрами и делами».

3 **Пункт 5.3,** таблица 1 - текст первой строки дополнить и изложить в новой редакции:

«РК - Руководство по качеству: основной документ, описывающий в целом систему менеджмента качества университета.

Владельцы процессов вправе разрабатывать собственные РК, которым номер присваивается следующим образом:

**РК Х.00-0000**

Х - буква русского алфавита, соответствующая названию процесса;

000 - порядковый номер документа;

0000 - год утверждения документа»

4 **Пункт 5.3.** Таблицу 2 дополнить строкой:

<b>Т</b>	<b>РП 05</b> Разработка и производство продукции и услуг по ВТ
----------	--

5 **Пункт 5.4, двенадцатый абзац.** Заменить слова «кабинете стандартизации» на «отделе менеджмента качества».

6 **Пункт 5.4, четырнадцатый абзац.** Заменить слова «в общем отделе или кабинете стандартизации» на «через систему электронного документооборота, в управлении кадрами и делами или отделе менеджмента качества».

7 **Пункт 5.5, первый абзац** изменить и изложить в новой редакции:

**«5.5 Идентификация рабочих экземпляров документации**

Для документов, распространяемых управлением кадрами и делами (приказы по основной деятельности, распоряжения ректора, проректоров), в левом верхнем углу в угловом штампе проставляется регистрационный номер.»

8 **Пункт 5.6, первый абзац** дополнить предложением: «Подготовка, согласование и подписание приказов осуществляется в соответствии с **РИ У.001-2017**.».

9 **Пункт 5.8.1.** Заменить абзац «– тиражирование и рассылка бумажных версий» текстом следующего содержания:

«– тиражирование бумажных версий (за исключением приказов);

– размещение электронной версии в системе электронного документооборота;».

10 **Пункт 5.9, второй абзац.** Изложить в новой редакции:

«Документация СМК публикуется на сайте университета [www.knastu.ru](http://www.knastu.ru) в разделах «Документы СМК», «Локальные акты университета (СМК)».

**11 Пункт 5.9, таблица 3.**

Заменить слова «Общий отдел» на «Управление кадрами и делами».

Заменить слова «Копия приказа и изменения на бумажном носителе» на «Электронная копия приказа и изменения в формате.pdf»

**12 Приложение В. Таблицы В.1, В.2** изменить и изложить в новой редакции.

Таблица В.1 - Примерный перечень записей по деканату

Вид записи	Место хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Ответственное за ведение записей лицо
Приказы по основной деятельности (копии)	Согласно номенклатуре дел	ДМН ст. 19	Декан, зам. декана
Приказы по личному составу ППС и сотрудников (копии)	Согласно номенклатуре дел	ДМН ст. 19	Декан, зам. декана
Приказы по личному составу студентов (копии)	Согласно номенклатуре дел	ДМН ст. 19	Декан, зам. декана
Приказы о назначении стипендии (копии)	Согласно номенклатуре дел	ДМН ст. 19	Декан, зам. декана
Приказы по личному составу слушателей дополнительного образования (копии)	Согласно номенклатуре дел	ДМН ст. 19	Декан, зам. декана
Приказы по аспирантуре и докторантуре (копии)	Согласно номенклатуре дел	ДМН ст. 19	Декан, зам. декана
Приказы по НИС (копии)	Согласно номенклатуре дел	ДМН ст. 19	Декан, зам. декана
Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)	Согласно номенклатуре дел	ДМН ст. 19	Декан, зам. декана
Распоряжения декана факультета	Согласно номенклатуре дел	5 лет ст. 19 в	Декан
Положение о факультете (копия)	Согласно номенклатуре дел	3 г. ст. 56, 77	Декан
Положение об Ученом совете факультета	Согласно номенклатуре дел	Постоянно ст. 56	Декан
Должностные инструкции сотрудников (копии)	Согласно номенклатуре дел	3 года ст. 77	Декан

<b>Вид записи</b>	<b>Место хранения</b>	<b>Срок хранения и № статей по перечню</b>	<b>Ответственное за ведение записей лицо</b>
Протоколы заседаний Ученого совета факультета	Согласно номенклатуре дел	Постоянно ст. 18 (д), 685 (а)	Секретарь Ученого совета факультета
План-отчет факультета на учебный год	Согласно номенклатуре дел	Постоянно ст. 575 (а)	Декан, зам. декана
Программы стратегического развития факультета на 5 лет	Согласно номенклатуре дел	Постоянно ст. 262 (а)	Декан, зам. декана
Рабочие учебные планы факультета на год	Согласно номенклатуре дел	1 год ст. 711	Декан, зам. декана
Протоколы о назначении стипендии	Согласно номенклатуре дел	5 лет ст. 729	Декан
Учебные карточки студентов	Согласно номенклатуре дел	75 лет ст. 658	Делопроизводитель*
Списки студентов (по группам)	Согласно номенклатуре дел	10 л. ст. 514 е	Делопроизводитель*
Экзаменационные и зачетные ведомости	Согласно номенклатуре дел	5 лет ст. 705	Делопроизводитель*
Переписка с учреждениями, предприятиями, и гражданами по вопросам работы факультета	Согласно номенклатуре дел	5 лет ЭПК ст. 89	Декан
Заявления, объяснительные записки, медицинские справки студентов	Согласно номенклатуре дел	1 год	Делопроизводитель*
Документы по учебно-воспитательной работе (план работы на год, планы и отчеты о проведенных мероприятиях)	Согласно номенклатуре дел	ДМН	Декан, зам. декана
Документы по профориентационной работе (план работы на год, планы и отчеты о проведенных мероприятиях)	Согласно номенклатуре дел	ДМН	Декан, зам. декана
Документы по научно - исследовательской работе (план работы на год, планы и отчеты о проведенных мероприятиях)	Согласно номенклатуре дел	ДМН	Декан, зам. декана
Документы по лицензированию и аккредитации образовательных программ факультета	Согласно номенклатуре дел	5 лет ЭПК ст. 96, 104	Декан, зам. декана
Контроль текущей успеваемости студентов	Согласно номенклатуре дел	1 год	Декан, зам. декана
Журналы ознакомления с документа-	Согласно	До замены	Уполномочен-

<b>Вид записи</b>	<b>Место хранения</b>	<b>Срок хранения и № статей по перечню</b>	<b>Ответственное за ведение записей лицо</b>
цией СМК	номенклатуре дел	новыми	ный по качеству
Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам	Согласно номенклатуре дел	ДМН	Декан, уполномоченный по качеству
Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности	Согласно номенклатуре дел	10 лет ст. 626 (б), 870	Декан
Журнал регистрации докладных записок	Согласно номенклатуре дел	ДМН	Делопроизводитель*
Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению	Согласно номенклатуре дел	3 года ст. 248	Делопроизводитель*

Примечание:

\* Название должности может варьироваться – документовед, ведущий документовед, методист, специалист, ведущий инженер, диспетчер-секретарь

Таблица В.2 - Примерный перечень записей по кафедре

<b>Вид записи</b>	<b>Место хранения</b>	<b>Срок хранения и № статей по перечню</b>	<b>Ответственное за ведение записей лицо</b>
Положение о кафедре (копия)	Согласно номенклатуре дел	3 г. ст. 56	Зав. кафедрой
Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)	Согласно номенклатуре дел	3 года ст. 77	Зав. кафедрой
Приказы по основной деятельности (копии)	Согласно номенклатуре дел	ДМН	Зав. кафедрой, делопроизводитель*
Приказы по личному составу ППС и сотрудников (копии)	Согласно номенклатуре дел	ДМН	Зав. кафедрой, делопроизводитель*
Приказы по личному составу студентов (все формы обучения), по личному составу слушателей дополнительного образования (копии)	Согласно номенклатуре дел	ДМН	Зав. кафедрой, делопроизводитель*
Приказы по аспирантуре и докторантуре (копии)	Согласно номенклатуре дел	ДМН	Зав. кафедрой, делопроизводитель*
Приказы университета по НИС (копии)	Согласно номенклатуре дел	ДМН	Зав. кафедрой, делопроизводитель*
Распоряжения ректора, проректоров,	Согласно	ДМН	Зав. кафедрой,

<b>Вид записи</b>	<b>Место хранения</b>	<b>Срок хранения и № статей по перечню</b>	<b>Ответственное за ведение записей лицо</b>
(копии)	номенклатуре дел		делопроизводитель*
Распоряжения заведующего кафедрой	Согласно номенклатуре дел	5 лет 19 в	Зав. кафедрой, делопроизводитель*
План-отчет работы кафедры на учебный год	Согласно номенклатуре дел	Постоянно ст. 290 (1), ст. 475 ТП (1)	Зав. кафедрой
Протоколы заседаний кафедры за учебный год	Согласно номенклатуре дел	Постоянно ст. 18 ТП	Зав. кафедрой, делопроизводитель*
План повышения квалификации преподавателей кафедры	Согласно номенклатуре дел	5 лет ст. 719 ТП	Зав. кафедрой
Индивидуальные планы-отчеты преподавателей	Согласно номенклатуре дел	5 лет ст. 285 ТП	Зав. кафедрой, преподаватели кафедры
Рабочие учебные планы и график учебного процесса на учебный год	Согласно номенклатуре дел	1 год	Зав. кафедрой
Отчеты о работе ГЭК по основным образовательным программам кафедры (копии)	Согласно номенклатуре дел	ДМН	Зав. кафедрой
План методических изданий кафедры (копии)	Согласно номенклатуре дел	ДМН ст. 285 ТП	Зав. кафедрой
Учебные поручения преподавателей кафедры (копии)	Согласно номенклатуре дел	5 лет	Зав. кафедрой
Документы о научно-исследовательской работе кафедры (обоснования, справки)	Согласно номенклатуре дел	5 лет ЭПК	Ответственный по НИР
Документы по ВКР (заявления, задания, переписка, опись и т.д.)	Согласно номенклатуре дел	5 лет	Руководители ВКР
Рецензии, отзывы на авторефераты, статьи	Согласно номенклатуре дел	3 года ЭПК	Зав. кафедрой, преподаватели кафедры
Документы (переписка программы, списки, отчеты руководителей практики) о проведении всех видов практик студентов	Согласно номенклатуре дел	5 лет ЭПК Ст. 730 ТП	Руководители практик
Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры	Согласно номенклатуре дел	5 лет ст. 89 ТП	Зав. кафедрой
Журналы учета / регистрации инструк-	Согласно	10 лет	Зав. кафедрой

<b>Вид записи</b>	<b>Место хранения</b>	<b>Срок хранения и № статей по перечню</b>	<b>Ответственное за ведение записей лицо</b>
тажей по охране труда и пожарной безопасности	номенклатуре дел	ст. 626 ТП	
Журналы ознакомления с документацией СМК	Согласно номенклатуре дел	До замены новыми	Уполномоченный по качеству
График предоставления отпусков личного состава кафедры	Согласно номенклатуре дел	1 г. ст. 693 ТП	Зав. кафедрой
Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам	Согласно номенклатуре дел	ДМН	Зав. кафедрой, уполномоченный по качеству
Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению	Согласно номенклатуре дел	3 года ст. 248 ТП	Зав. кафедрой, делопроизводитель*

Примечание:

\* Название должности может варьироваться – документовед, ведущий документовед, методист, специалист, ведущий инженер, диспетчер-секретарь