

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

**КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директором КІВТ ДУІТ

20.03.2018

Розпорядження № 102/4

**ПРОЦЕДУРА
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ
ПР – 7.5-01**

КИЇВ – 2018

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-01	Управління документацією	Сторінка 2 из 23

ПЕРЕДМОВА

1. Ця Процедура розроблена в Київському інституті водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного Державного університету інфраструктури та технологій (далі по тексту – КІВТ ДУІТ) відповідно до вимог Міжнародного Стандарту ISO 9001:2015 і Конвенції ПДНВ.
2. Ця Процедура є документом СУЯ КІВТ ДУІТ.
2. Схвалена вченою радою КІВТ ДУІТ, протокол № 6 від 14.02.2018 р.
3. Затверджена директором КІВТ ДУІТ.
4. Вводиться в дію з 01.04.2018 р. Термін дії – до перевидання.
5. Періодична перевірка Процедури здійснюється з інтервалом, який не перебільшує 12 місяців.
6. Зміни до Процедури вносяться за результатами застосування в КІВТ, або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких розроблений документ.
7. Процедура не може бути повністю або частково відтвореною, тиражованою та розповсюдженою без дозволу Директора КІВТ ДУІТ.

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-01	Управління документацією	Сторінка 3 из 23

ЗМІСТ

1	Сфера застосування
2	Нормативні посилання
3	Терміни, визначення і скорочення
4	Основні положення.....
5	Структура документації
6	Оформлення тексту документу.....
7	Розробка та погодження документації
8	Кодування документації
9	Затвердження
10	Розмноження.....
11	Облік та ознайомлення
12	Управління документами зовнішнього походження
13	Внесення змін та перевидання
14	Зберігання
15	Анулювання
16	Вилучення
17	Розподіл відповідальності і повноважень
18	Перевірка та контроль
19	Управління ризиками в процесі управління документацією
	ДОДАТОК № 1 Рекомендована структура Процедури
	ДОДАТОК № 2 Рекомендована структура Положення про підрозділ
	ДОДАТОК № 3. Рекомендована структура Положення про діяльність
	ДОДАТОК № 4. Форма переліку документів СМЯ підрозділу
	ДОДАТОК №5. Зразок оформлення змін
	ЛИСТ УЗГОДЖЕННЯ
	ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН
	ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ
	ЛИСТ ВИДАЧІ ВРАХОВАНИХ ПРИМІРНИКІВ

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-01	Управління документацією	Сторінка 4 из 23

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Ця процедура встановлює вимоги до порядку планування, розробки, оформлення, введення, ідентифікації, зберігання, захисту, відновлення та вилучення нормативних документів у Київському інституті водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного Державного університету інфраструктури та технологій (далі по тексту – КІВТ ДУІТ);

1.2. Процедура поширюється на всі підрозділи інституту, в тому числі філії.

1.3. Вимоги до управління іншими внутрішньо-розпорядчими документами (наприклад: накази, розпорядження, листи, журнали, протоколи та ін.) і документи зовнішнього походження описані в Інструкції з діловодства у КІВТ ДУІТ.

1.4. Вимоги даної процедури обов'язкові для виконання працівниками усіх відділів, служб, підрозділів КІВТ ДУІТ.

1.5. Ця Процедура є внутрішнім нормативним документом КІВТ ДУІТ і не підлягає поданням іншим сторонам крім як аудиторам КІВТ ДУІТ чи аудиторам органу з сертифікації при проведенні перевірок якості

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Наведені нижче нормативні документи та документація системи управління якістю (далі – СУЯ) містять положення та вимоги, які в разі посилань на них в тексті стають чинними і для даної процедури.

ISO 9001:2015 Системи менеджменту якості. Вимоги.

ISO 9000:2015 Системи менеджменту якості. Основні положення і словник термінів.

ISO 31000:2009 Менеджмент ризику - Принципи і керівні вказівки.

НЯ 18-01 Настанова з якості.

ДСТУ 4163-2003 Вимоги до оформлення документів.

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ І СКОРОЧЕННЯ

Терміни, визначення та скорочення, що використовуються у Настанові та інших нормативних документах системи якості, наведені в документі ISO 9000:2015.

Найбільш часто застосовуються терміни та визначення наведені нижче:

Актуалізація документа - приведення документа у відповідність з поточним станом діяльності та процесів СУЯ у КІВТ ДУІТ.

Аналіз документа - вивчення змісту документа для оцінки його відповідності встановленим вимогам та визначення необхідності внесення змін.

Введення в дію документа - здійснення організаційних та технічних заходів, які забезпечують виконання вимог документа.

Внутрішні документи - документи, розроблені найвищим керівництвом та співробітниками КІВТ ДУІТ.

Документ - інформація та носій, на якому її розміщено.

Примітки:

1) Носієм може бути папір, магнітний, електронний або оптичний комп'ютерний диск, фотографія чи еталонний зразок або їх комбінація.

2) Комплект документів, наприклад, технічних умов і протоколів, часто називають «документацією».

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-01	Управління документацією	Сторінка 5 из 23

3) Деякі вимоги (наприклад, вимога до розбірливості) застосовні до всіх типів документів. Проте можуть бути різні вимоги до технічних умов (наприклад, вимога щодо контрольованості переглядів) і до протоколів (наприклад, вимога щодо відновлення).

Процедура - документ, який містить документальний опис встановленого способу здійснення виду діяльності або процесу СУЯ.

Заміна документа - введення в дію заново затвердженого документа замість одного або кількох діючих документів з одночасною відміною діючого документа.

Запис - документ, у якому наведено одержані результати чи докази виконаних робіт

Стратегія - план досягнення довготривалої або загальної мети.

Політика у сфері якості - наміри та спрямованість організації, офіційно сформульовані її найвищим керівництвом.

Примітка: Політика у сфері якості – зазвичай це невід’ємна частина загальної політики організації, може бути узгоджена з баченням та місією організації та слугує структурною основою для встановлення цілей у сфері якості.

Положення - документ, який встановлює загальні організаційно-методичні правила (норми) для певного виду діяльності.

Положення про підрозділ - нормативний документ, що визначає статус або напрямок діяльності, завдання та функції підрозділу.

Настанова з якості - документ, який визначає СУЯ, описує її структуру та окремі елементи.

Погодження документа - офіційне підтвердження уповноваженими особами, представники зацікавлених сторін (які приймають участь у процесі або виді діяльності) та дають згоду розробленому документу та можливість його затвердження.

Реєстрація документа - занесення документа у відповідний перелік встановленої форми.

Розмноження документа - зняття копій з оригіналу документа.

Система управління - сукупність взаємопов’язаних та (або) взаємодіючих елементів.

Термін – визначення.

Управління документацією - створення механізму ідентифікації та відстеження діючих та нових документів, гарантування своєчасної актуалізації та заміни застарілих документів та виключення використання невідповідних документів у місцях їх застосування.

Форма - встановлений зразок (бланк на паперовому або електронному носії), призначений для реєстрації даних, та/або збору інформації (записів).

Скорочення:

КІВТ ДУІТ - Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича – Сагайдачного Державного університету інфраструктури та технологій;

ПРК - Представник керівництва з якості;

СУЯ – система управління якістю;

ПР – процедура;

Конвенція ПДНВ - Міжнародна конвенція про підготовку і дипломування моряків та несення вахти;

ПО – Положення про відділ;

ПД – Положення про діяльність;

ПІ – посадова інструкція;

КМУ – Кабінет Міністрів України;

МОНУ – Міністерство освіти і науки України.

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

4. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Метою даного процесу є оптимізація, уніфікація та управління документацією СУЯ.

4.2. Процес «Управління документацією» включає в себе наступні основні етапи:

- управління Політикою та цілями у сфері якості;
- управління документами 2, 3 та 4 рівня;
- управління записами;
- управління іншими (базовими) документами.

4.3. Вхідні та вихідні дані процесу наведено на рисунку 1:

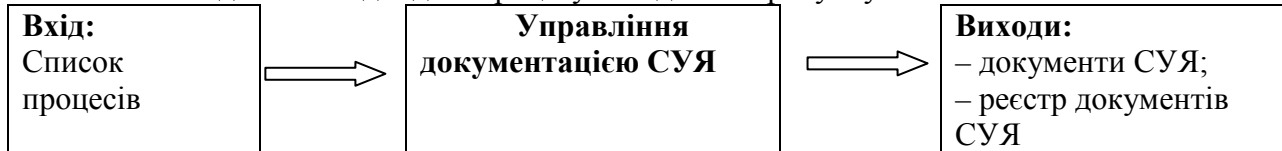


Рис.1. Вхідні та вихідні процеси «Управління документацією»

5. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТАЦІЇ

5.1. Перелік документів Системи менеджменту якості у КІВТ ДУІТ:

- Настанова, Політика та Цілі в сфері якості;
- Документовані процедури – документи необхідні для планування, здійснення процесів та управління ними;

– Положення про підрозділи – документи, що регламентують діяльність підрозділів КІВТ ДУІТ;

– Положення про діяльність;

– Паспорти кафедр, лабораторій, кабінетів, лекційних залів;

– Плани та звіти про роботу підрозділів;

– Номенклатура справ;

– Записи – документи, які містять досягнуті результати або свідоцтва ефективної роботи та управління процесами:

- рішення, протоколи, акти, звіти, списки, журнали;
- відомості, свідоцтва про навчання, підвищення кваліфікації;
- заповнені чек-листи аудиторів; акти невідповідності внутрішніх аудиторів;
- скарги, претензії курсантів/студентів, батьків, інших сторін;
- доповідні, службові рапорти;
- записи про виконання планів, звіти про виконання планів;
- перелік нормативних документів;
- номенклатура справ;
- експертні висновки на наукові роботи, рецензії;
- заповнені форми, шаблони, бланки та ін.

– документи зовнішнього походження – це зовнішні нормативні (правові, нормативні та технічні) документи, які встановлюють вимоги до продукції та послуг. До них відносяться Укази Президента; Закони; Постанови КМУ; Міжнародні та національні стандарти; Накази, Розпорядження, інструктивні листи МОНУ; державні стандарти вищої освіти; Правила безпеки; Санітарні норми та інші нормативно-правові акти.

5.2. Основною вимогою до документації СУЯ – забезпечення їх постійної придатності шляхом актуалізації (своєчасного внесення змін).

5.3. Рекомендована структура документації СУЯ наведено у додатках №1-№3.

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-01	Управління документацією	Сторінка 7 из 23

6. ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА

Текст друкується на комп'ютері шрифтом 12-14 Times New Roman, заголовки напівжирним шрифтом, міжрядковий інтервал – одинарний.

Кожен аркуш документа повинен мати поля:

Ліве – 3 см

Праве – 1,5 см

Верхнє – 2 см

Нижнє – 2 см.

7. РОЗРОБКА ТА ПОГОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ

7.1. Ініціатор (виконавець) розробки готує проект документа надає електронну версію на погодження зацікавленим особам.

7.2. Термін погодження документа складає не більше 5 робочих днів.

7.3. Під час погодження кожен, кому направлено документ повинен сформулювати свої зауваження та направити їх до розробника проекту документа.

7.4. Виконавець (розробник) документа за результатами зібраних зауважень вносить корективи до проекту документа та надає його до відділу моніторингу та системи управління якістю з метою аналізу розробленого документа на відповідність встановленим вимогам даної процедури.

7.3. Відповідальність за кінцевий варіант документа, який подається на затвердження покладається на виконавця (розробника).

8. КОДУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ

8.1. Після розробки документів системи менеджменту якості відділом моніторингу та системи управління якістю присвоюється реєстраційний номер, що складається з індексу СМЯ, групи документів, реєстраційного порядкового номера та року затвердження документа, наприклад

ZZ-XX-УУ), де:

– ZZ – код групи документа, який поділяється наступним чином:

– НЯ – Настанова з якості;

– ПР – Документовані процедури,

– ПО – Положення про підрозділ;

– ПД – положення про діяльність;

– ZZ/(n), де (n) – підрозділ у відділі;

– ПІ – Посадові інструкції;

– Х.Х – код документа.

– УУ – реєстраційний номер документа.

Облік реєстраційних порядкових номерів усіх документів СУЯ та видачу підрозділам для позначення документації здійснює уповноважений підрозділ.

Реєстрація по кожній групі документів, наприклад:

Настанова щодо якості – НЯ-18-01;

Документована процедура ПР 7.5-01 (де УУ – номер за реєстром СУЯ);

Положення про відділ ПО -XX-2018 (де XX – номер відділу відповідно до присвоєних номерів при кодуванні положень про підрозділ).

8.2. За необхідності розробки нових документів керівник структурного підрозділу (розробник документа) подає погоджений проект до відділу моніторингу та системи управління

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-01	Управління документацією	Сторінка 8 из 23

якістю і отримує код документа відповідно до встановленої системи присвоєння реєстраційних номерів (кодування).

7.3. Планувальна та звітна документація (плани робіт на місяць, рік та ін.) не підлягають кодуванню. Примірний зразок плану роботи та звіту про роботу підрозділу наведено в Додатках №4-№5.

8.4. Розпорядча документація (накази та розпорядження керівництва) кодується відповідно до Зведеної номенклатури справ КІВТ ДУІТ.

9. ЗАТВЕРДЖЕННЯ

9.1. Затвердження внутрішніх нормативних документів, розроблених у підрозділах КІВТ ДУІТ, проводиться після завершення їх розробки та погодження. Затверджений документ набуває юридичної сили або з дати затвердження визначеної у документі, або з дати введення в дію документа наказом Директора.

9.2. Затвердженню підлягають усі внутрішні нормативні документи.

9.3. Документи затверджуються Директором КІВТ ДУІТ, а за його відсутності – уповноваженою особою, якому доручено виконання обов'язків Директора.

9.4. Порядок затвердження того чи іншого документа наведено в Інструкції з діловодства.

10. РОЗМНОЖЕННЯ

10.1. Розмноження документації СУЯ здійснюється відповідальним за СУЯ у відділі в кількості згідно з аркушем розсилки.

10.2. Оригіналу документа присвоюється позначка «Контрольний», інші примірники нумеруються в порядку зростання з позначкою «Врахований примірник». На всіх примірниках документа розробник проставляє на титульному аркуші документа «Врахований примірник № ____».

10.3. Пронумеровані примірники документів відповідальний за СУЯ у відділі передає користувачам під підпис у контрольному примірнику. У інших примірниках – копія аркуша розсилки.

10.4. У разі псування, втрати документа СМЯ рішення про видачу іншого врахованого примірника приймає відповідальний за СМЯ.

11. ОБЛІК ТА ОЗНАЙОМЛЕННЯ

11.1. Облік документів СУЯ в цілому здійснюється відповідальним за СМЯ шляхом ведення Реєстрів документів СУЯ.

11.2. Облік документів СУЯ в підрозділах здійснюється за допомогою ведення Переліку документів СУЯ керівником підрозділу, або персоналом, призначеним керівником підрозділу, із включенням їм додаткових функцій по СУЯ в розділ «Посадові обов'язки» діючих посадових інструкцій.

11.3. Керівники підрозділів, отримавши документ СУЯ, забезпечують індивідуальне ознайомлення відповідального персоналу підрозділів під підпис у аркуші ознайомлення.

12. УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАМИ ЗОВНІШНЬОГО ПОХОДЖЕННЯ

12.1. Кожен керівник підрозділу забезпечує наявність у підрозділі актуальних зовнішніх нормативно-правових документів.

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-01	Управління документацією	Сторінка 9 из 23

12.2. Перевірку на актуальність документів, які знаходяться у підрозділі рекомендовано здійснювати керівнику не менше 1 разу на рік. При наявності змін у документах вони повинні доводитися до підлеглих. Неактуальні версії документів вилучаються та знищуються.

12.3. Перевірка наявності та актуальності зовнішньої нормативно-правової документації по усім процесам здійснюється при проведенні зовнішніх та внутрішніх аудитів.

13. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ПЕРЕВИДАННЯ

13.1. У разі виникнення необхідності зміни документа підрозділ-розробник оформляє зміни до нього, за підписом керівника підрозділу та погодженням:

- для документів ПР з ПРК, начальником юридичного відділу;
- для документів групи ПО, ПІ з ПРК, начальником юридичного відділу, начальником відділу кадрів.

13.2. Кожна зміна, внесена в документ, повинна бути зафіксована розробником в аркуші обліку змін (робиться запис, наприклад: Зміна № 1 від 02.04.2018, стор. 7 п. 5.). Зміни до тексту документа вносяться заміною (додаванням аркушів наприкінці документу).

13.3. Зміни мають бути внесені в контрольний примірник і в усі враховані примірники зміненого документа протягом п'яти робочих днів. Внесення змін до врахованих примірників виконує підрозділ-розробник.

13.4. Якщо обсяг внесених змін у документ більше 3-х, документ повинен бути перевиданий. Перевидання полягає в розробці нового документа на заміну чинному з урахуванням попередніх змін.

13.5. На перевидання документа оформляється Зміна, в якій вказується, що стара редакція документа анулюється, а нова – вводиться в дію.

13.6. Попередній документ вилучається з обсягу документів підрозділу з поміткою «Анульовано».

13.7. З внесеними змінами проводиться ознайомлення персоналу, про що робиться відмітка в аркуші ознайомлення.

13.8. При перевиданні всі примірники перевиданого документа замінюються підрозділом-розробником на нові згідно з аркушем розсилки.

13.9. Відповідальний за СУЯ вносить зміни до відповідного Реєстру документів.

14. ЗБЕРІГАННЯ

14.1. При зберіганні документів СУЯ забезпечується запобігання їх від псування, втрати або пошкодження, а також легкий пошук.

14.2. Документація СУЯ зберігається у відділах і вноситься до номенклатури КІВТ ДУІТ.

14.3. Документація СУЯ може зберігатися в електронному вигляді. Скановані титульні сторінки, аркуші ознайомлення з підписами співробітників зберігаються в папці «Документи системи управління якістю»

14.4. Відповідальний за СУЯ в підрозділі забезпечує облік, зберігання документації, актуалізацію, видачу документів користувачам, заміну і вилучення анульованих (скасованих) документів.

15. АНУЛЮВАННЯ

15.1. Анулювання (скасування) документів здійснюється:

- при перевиданні документа;
- при з'єднанні декількох документів в один або розділення одного документа на декілька;

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-01	Управління документацією	Сторінка 10 из 23

– при втраті документами свого призначення.

15.2. Анульовані (скасовані) документи СУЯ повинні мати відмітку «Анульовано». У разі потреби зберігання анульованого документу, додається відмітка «Для інформації». Скасований документ повинен зберігатися окремо від діючих.

16. ВИЛУЧЕННЯ

16.1. Копії анульованих (скасованих) документів зберігання не підлягають, а вилучаються підрозділом-розробником з місць розсилки і знищуються.

16.2. Контрольні примірники анульованих (скасованих) документів зберігаються у відповідального за СУЯ протягом 1 року з моменту анулювання, а потім передаються до архіву КІВТ ДУІТ.

16.3. Відповідальність за заміну/вилучення неактуальних документів у підрозділі, несе керівник підрозділу.

17. РОЗПОДІЛ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ І ПОВНОВАЖЕНЬ

17.1. ПРК КІВТ ДУІТ:

- несе відповідальність за розробку цієї Процедури і змін до неї;
- несе відповідальність за періодичну перевірку цієї Процедури;
- приймає рішення про розробку віднесених до його компетенції внутрішніх нормативних документів та змін до них;
- представляє Директору КІВТ ДУІТ на затвердження внутрішні нормативні документи СУЯ КІВТ ДУІТ і зміни до них;
- погоджує нормативні документи, віднесені до його компетенції і зміни до них.

17.2. Керівники підрозділів КІВТ ДУІТ:

- організують розробку і погодження внутрішніх нормативних документів та змін до них, розробка і погодження яких доручена підрозділу;
- несуть відповідальність за розробку посадових інструкцій персоналу підпорядкованих їм підрозділів, а також структурних схем підпорядкованих їм підрозділів;
- організують ознайомлення персоналу під підпис з нормативними документами, діючими в підрозділі;
- несуть відповідальність за внесення змін до врахованих примірників документів.

17.3. Виконавець:

- несе відповідальність за розробку проектів внутрішніх нормативних документів та змін до них;
- представляє проекти документів на узгодження;
- подає всі необхідні матеріали на погодження.

18. ПЕРЕВІРКА ТА КОНТРОЛЬ

18.1. При розробці проект документу перевіряється керівником підрозділу-розробника та відповідальними за погодження.

18.2. Періодична перевірка документів – 1 раз на рік. Про що у аркуші обліку періодичних перевірок робиться відмітка.

18.3. Вибірково дотримання вимог цієї Процедури перевіряється аудитором КІВТ ДУІТ при проведенні внутрішніх перевірок якості та аудитором органу з сертифікації.

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

18.4. Стан справ щодо розробки та підтримки внутрішніх нормативних документів у інституту оцінюється при проведенні аналізу системи управління якістю адміністрацією КІВТ ДУІТ.

19. УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ В ПРОЦЕСІ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

№ з/п	Ризик	Умови появи	Засоби вирішення	Засоби попередження
1.	Підрозділи не забезпечуються необхідними документами СУЯ	– документи роздаються підрозділам з порушенням строків;	– вчасно ознайомлювати підрозділи з документами;	– складання плану документування та актуалізації документів СУЯ
		– документи не вносяться в реєстр СУЯ/ не ведеться реєстр документів СУЯ;	– внести необхідні документи у реєстр документів СУЯ;	– контроль над веденням реєстру документів СУЯ;
		– не своєчасно здійснюється виведення заміненних або занулювання документів	– виведення неактуальних документів з обігу та заміна актуальними;	– керівникам підрозділів покращити контроль над актуальністю документації
2.	Документ неправильно ідентифіковано	– нерозуміння мети документування	– уточнення мети документування	– визначення мети документування на етапі розробки документування
3.	Розроблений документ не відповідає його типу	– не виконуються вимоги до структури документа	– редагування документа з урахуванням вимог; – перевидання документа; – виведення невірних документів із обігу та заміна актуальними	– покращити контроль над перевіркою вимог до структури та оформлення документів
4.	Політика в сфері якості не відповідає стратегії розвитку академії	– у розробці документа не приймають участь проректори/ розробляється не кваліфікованими фахівцями	– провести корегування із залученням проректорів та інших зацікавлених сторін	– залучення проректорів та інших зацікавлених сторін
5.	Співробітнику важко знайти	– анульовані (копії) документи	– своєчасне переміщення	– своєчасна передача документів

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

№ з/п	Ризик	Умови появи	Засоби вирішення	Засоби попередження
	актуальні версії документів (на робочому місці, в архіві)	зберігаються разом з актуальними	анульованих документів до архіву; – знищення копій анульованих документів	до архіву; – своєчасне знищення копій анульованих документів
б.	Документи своєчасно не актуалізуються	– невиконання вимог до документування та актуалізації документів	– підготовка нової редакції документа та її прийняття	– своєчасне складання та виконання плану документування та актуалізації документів СУЯ; – виконання вимог щодо актуалізації документації при внесенні змін

Розробник:
ПРК

Начальник юридичного відділу

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-01	Управління документацією	Сторінка 13 из 23

ДОДАТКИ

Додаток №1

Рекомендована структура Процедури

Титульний аркуш

Зміст

Передмова

1. Призначення
2. Область застосування
3. Нормативні посилання
4. Терміни, визначення та скорочення
5. Організація робіт
6. Розподіл відповідальності і повноважень

Розробник

Додатки

Аркуш розсилки

Аркуш ознайомлення

Аркуш обліку змін

Аркуш обліку періодичних перевірок

ПРОЦЕДУРА затверджується Директором КІВТ ДУІТ.

Контрольний примірник зберігається у розробника.

Інші примірники зберігаються відповідно до аркушу розсилки.

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-01	Управління документацією	Сторінка 14 из 23

Продовження Додатку №1

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

**КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директором КІВТ ДУІТ
20.03.2018
Розпорядження № 102/4

**ПРОЦЕДУРА
ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ
ПР – 9.2-01**

КИЇВ – 20__

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-01	Управління документацією	Сторінка 15 из 23

Додаток №2

Рекомендована структура Положення про підрозділ

Титульний аркуш

Зміст

Передмова

1. Призначення
2. Область застосування
3. Нормативні посилання
4. Терміни, визначення та скорочення
5. Загальні положення
6. Управління та структура відділу
7. Завдання та функції
8. Права
9. Відповідальність
10. Взаємодія

Розробник

Погодження:

начальник юридичного відділу

ПРК

Додатки

Аркуш ознайомлення

Аркуш обліку змін

Аркуш обліку періодичних перевірок

Аркуш розсилки

Контрольний примірник надається до ПРК.

Врахований примірник № 1 – приймальня Директора.

Врахований примірник № 2 та інші надаються відповідно до аркушу розсилки.

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-01	Управління документацією	Сторінка 16 из 23

Продовження Додатку №2

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

**КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КІВТ ДУІТ

«___» _____ .20__ р.

**КОНТРОЛЬНИЙ (ВРАХОВАНИЙ)
ПРИМІРНИК**

Положення про відділ _____
(вказати назву відділу/підрозділу)

ПО - ____ -20__

Схвалено вченою радою
від «___» _____ 20__ р.
Протокол №____
від _____

Введено в дію наказом
від «___» _____ 201__ р. №____

Київ – 20__

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-01	Управління документацією	Сторінка 17 из 23

Додаток №3

Рекомендована структура Положення про діяльність

Титульний аркуш

Зміст

Передмова

1. Призначення
2. Область застосування
3. Нормативні посилання
4. Терміни, визначення та скорочення
5. Загальні положення (Організація робіт)
6. Завдання та функції
7. Відповідальність
8. Взаємодія

Розробник

Погодження:

начальник юридичного відділу

ПРК

Додатки

Аркуш ознайомлення

Аркуш обліку змін

Аркуш обліку періодичних перевірок

Аркуш розсилки

Контрольний примірник – зберігається у ПРК.

Врахований примірник № 1 – приймальня Директора.

Врахований примірник № 2 та інші примірники надаються відповідно до аркуша розсилки.

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ПР-7.5-01	Управління документацією	Сторінка 18 из 23

Продовження додатку №3

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

**КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директором КІВТ ДУІТ

« ____ » _____ 20__ Р.

КОНТРОЛЬНИЙ (ВРАХОВАНИЙ) ПРИМІРНИК

Положення про _____
(вказується вид діяльності)
ПД-____-20__

Схвалено вченою радою
від « ____ » _____ 20__ р.
Протокол № ____
від _____

Введено в дію наказом
від « ____ » _____ 201__ р. № ____

КИЇВ – 20__

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

Форма переліку документів СМЯ (обов'язкова)

Перелік документів _____
(назва підрозділу)

№ з/п	Дата затвердження	Код СУЯ	Найменування документу
Документи внутрішнього походження			
			Настанова з якості
			Політика та цілі у сфері якості
			Процедури СУЯ
			Положення про підрозділ
			Положення про діяльність
			Посадові інструкції

№ з/п	Дата затвердження	№	Найменування документу
Документи зовнішнього походження			

Керівник підрозділу _____ П.І.Б.
(підпис)

Відповідальний за СМЯ у підрозділі _____ П.І.Б.
(підпис)

Зміна	Лист	Зміну внесено	Підпис	Дата

