

	Комратский государственный университет	Ред. 2
	Управление документированной	



УТВЕРЖДЕНО :

Решением Сената

КГУ

Протокол

№ 1

от 29.04.2026

**Комратский государственный университет
Департамент менеджмента качества и учебного процесса**

Руководящие документы

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА(СМК)

Зарегистрировано ДМК № 242-В от 03.03.2026

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая документированная процедура устанавливает единые требования к созданию, получению, идентификации, проверке, регистрации, классификации, хранению, защите, использованию, поиску, изменению, архивированию и уничтожению документированной информации и записей Комратского государственного университета (далее — КГУ, Университет).

1.2. Процедура применяется ко всем процессам системы менеджмента качества, образовательной, научной, административной и обеспечивающей деятельности независимо от вида носителя и информационной системы.

1.3. Процедура обязательна для органов управления, факультетов, департаментов, кафедр, центров, служб, филиалов и работников, которые создают, получают, утверждают, используют или хранят официальные записи.

1.4. Цель процедуры — обеспечить достоверные и доступные свидетельства выполнения требований, прослеживаемость решений, защиту прав обучающихся и работников, сохранность институциональной памяти и результативность системы менеджмента.

2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

- ISO 9000:2026 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»
- ISO 21001:2025 «Системы менеджмента образовательных организаций»
- Кодекс об образовании Республики Молдова № 152/2014
- Постановление Правительства № 616/2016 о методологии внешней оценки качества с последующими изменениями
- Закон № 195/2024 о защите персональных данных, действующий с 23.08.2026
- Закон № 124/2022 об электронной идентификации и доверительных услугах
- Закон № 148/2023 о доступе к информации общественного интереса
- Закон № 880/1992 об Архивном фонде и Указатель типовых документов, утверждённый приказом № 57/2016
- Постановление Правительства № 618/1993 и действующая инструкция КГУ по делопроизводству
- Приказ MEC № 1095/2026 об утверждении Инструкции по внедрению SIMÎS

3. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ПЕРВОГО И ВТОРОГО УРОВНЯ

3.1 Управление документацией заключается в создании условий, обеспечивающих получение и хранение необходимой документированной информации, ее быстрый поиск и доведение до потребителей в установленные сроки с наименьшими затратами.

3.2 В целях рациональной организации документооборота все документы университета распределяются на документопотоки:

- регистрируемые и нерегистрируемые;
- входящие, исходящие и внутренние.

3.3 Под управлением внутренней документацией в СМК понимается:

- организация разработки;
- разработка и оформление документов в соответствии с установленными потребностями и существующими нормами;
- согласование, утверждение, регистрация и организация механизма ввода документов в действие;
- создание механизма рассылки документов;
- управление документацией на электронных носителях;
- хранение;
- внесение изменений в документы;
- архивирование и уничтожение документов.

Документы представлены на бумажных носителях.

Руководитель подразделения назначает ответственного за актуализацию нормативно-правовой документации: проверку, приобретение, регистрацию, хранение, применение.

3.4 В рамках СМК университета функционируют следующие виды документации, представленные в пяти уровнях (рисунок 1):

- первый уровень – Политика в области качества, Руководство по качеству;
- второй уровень – документированные процедуры (ДП) СМК КГУ;
- третий уровень – документация, обеспечивающая эффективное планирование, осуществление процессов и управление ими – управленческая документация, учебно-организационная и учебная документация;
- четвертый уровень – документы, содержащие объективные свидетельства выполненных действий или достигнутых результатов – записи; базовый уровень – нормативно-правовая и нормативная документация.

Основные пользователи документации



Рисунок 1 – Структура документации, функционирующей в рамках системы менеджмента качества

3.5 Политика в области качества

Процедура управления Политикой в области качества представлена в п. 5.3 Руководства по качеству КГУ.

3.6 Руководство по качеству и документированные процедуры

Требования Руководства по качеству и документированных процедур являются обязательными для руководителей и работников структурных подразделений университета, задействованных в СМК.

3.6.1 Руководство по качеству – документ, который:

- определяет область применения СМК, включая обоснование любых исключений;

- описывает СМК в соответствии с определенной стратегией развития и Политикой в области качества университета, а также требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008;
- содержит или ссылается на документированные процедуры СМК.

Основными пользователями РК являются высшее руководство университета и руководители структурных подразделений, задействованных в СМК.

Ответственным за разработку РК КГУ является представитель руководства по качеству – проректор по учебной работе университета.

Процесс разработки РК включает следующие стадии:

- проектирование – определение структуры РК и назначение ответственных за разработку его разделов (ответственный – начальник отдела менеджмента качества (ОМК));
- Разработка разделов РК и ДП, описывающих выполнение их требований, осуществляются одновременно.
- разработка проекта РК (ответственный – начальник ОМК) и обсуждение его разделов с заинтересованными подразделениями (ответственные – руководители структурных подразделений);
- доработка РК по замечаниям (ответственный - начальник ОМК);
- согласование РК с проректорами;
- окончательный анализ и утверждение РК ректором.

Требованием к оформлению РК является наличие на титульном листе наименования документа, грифа утверждения в правом верхнем углу, подписи ректора, даты утверждения и печати, логотипа КГУ. Каждая последующая страница РК должна быть идентифицирована, т.е. содержать верхний колонтитул, включающий логотип СМК университета, наименование документа, шифр документа и общее количество страниц. К РК обязательно прилагается лист внесения изменений.

Текст следует выполнять 12 шрифтом, соблюдая следующие размеры полей:

- при вертикальном расположении страницы: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- при горизонтальном расположении страницы: левое – 20 мм, правое – 20 мм, верхнее – 30 мм, нижнее -15 мм.

Экземпляры РК имеют идентификационный шифр (номер) и подразделяются на рабочие и контрольные.

Идентификационный шифр руководства по качеству определяется в следующем порядке – РК КГУ П-200Х, где КГУ – наименование организации, П – статус пересмотра РК, 200Х – год введения РК в действие.

В случае пересмотра РК в Листе изменений указывается соответствующая запись.

3.6.2 Документированные процедуры описывают сеть процессов университета, различные уровни ее управления в соответствии с требованиями, предъявляемыми к СМК в ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

Основными пользователями ДП являются высшее руководство, руководители и сотрудники структурных подразделений университета.

Ответственными за разработку документированных процедур являются начальник и сотрудники ОМК.

Ответственными за предоставление отделу менеджмента качества всей необходимой информации о работе структурных подразделений и их взаимодействии друг с другом являются руководители структурных подразделений.

В общем виде, процесс разработки ДП включает следующие стадии:

- выделение основных подпроцессов документируемого процесса, установление их взаимосвязей, а также определение задействованных в процессе структурных подразделений и должностных лиц;
- выбор метода описания порядка выполнения процесса (текстом или с помощью поточной диаграммы хода деятельности);
- описание порядка выполнения реального процесса, составление «идеального» процесса;

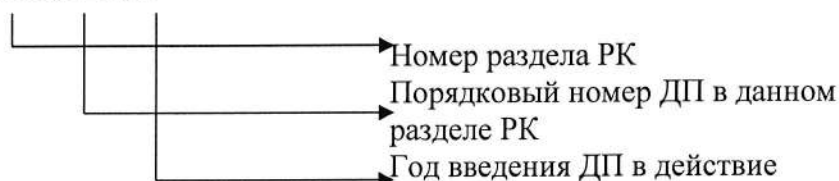
- обсуждение хода процесса с заинтересованными руководителями структурных подразделений и должностными лицами;
- рассмотрение предложений и внесение изменений в процессы;
- составление и согласование спецификации процесса;
- оформление ДП;
- согласование ДП с руководителями всех структурных подразделений, участвующих в процессе (в случае если в процессе участвуют все структурные подразделения или большинство из них, согласование проводится выборочно с несколькими из них по решению представителя руководства по качеству);
- окончательный анализ и утверждение ДП ректором.
- Требованиями к оформлению ДП является наличие на титульном листе грифа утверждения в правом верхнем углу, подписи ректора, даты утверждения и печати, логотипа СМК университета, названия и идентификационного шифра ДП. Каждая последующая страница ДП должна быть идентифицирована, т.е. содержать верхний колонтитул, включающий логотип СМК КГУ, наименование ДП, шифр документа и общее количество страниц. К ДП обязательно прилагается лист внесения изменений.

Текст следует выполнять 12 шрифтом с одинарным интервалом, соблюдая следующие размеры полей:

- при вертикальном расположении страницы: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- при горизонтальном расположении страницы: левое – 20 мм, правое – 20 мм, верхнее – 30 мм, нижнее – 15 мм.

Присвоение номера ДП осуществляется по следующему принципу:

СМК ДП Х.Х.Х-Х.Х-200Х



Для описания процессов в ДП используется цикл Деминга: планирование, выполнение, контроль, корректировка (улучшение).

Основой для описания процессов в ДП являются поточные диаграммы хода деятельности, наглядно отражающие вход (инициатор) и выход (результат) процесса; его этапы и ответственных за их реализацию; перечень документов, излагающих требования, на основании которых осуществляется управление процессом; и зарегистрированные данные, содержащие сведения о результатах каждого этапа процесса для предоставления доказательства эффективной работы и наблюдения за процессами, в том числе записи. На рисунке 2 представлена основная форма поточной диаграммы хода деятельности, отражающая правила ее составления.

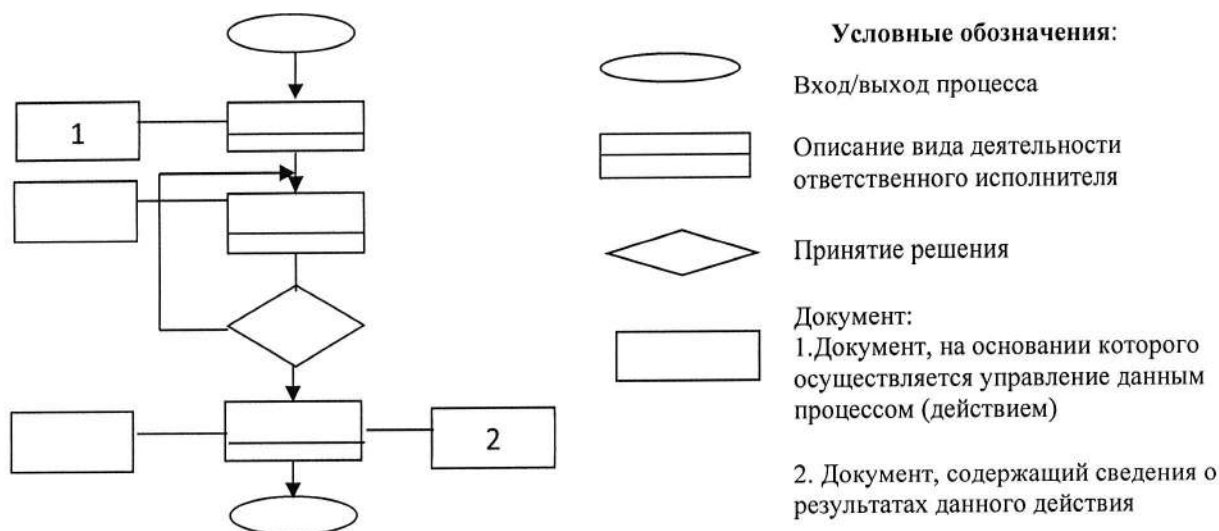


Рисунок 2 – Поточная диаграмма хода деятельности

3.6.3 На каждую разработанную ДП и РК заполняется информационный лист, содержащий информацию о разработчике, согласующие визы и список рассылки документа, который наряду с листом внесения изменений прикладывается к документу.

РК КГУ и ДП утверждаются ректором (датой ввода в действие является дата утверждения).

РК и ДП тиражируются отделом менеджмента качества и передаются под расписку руководителям или уполномоченным по качеству структурных подразделений, или должностным лицам в соответствии со списком рассылки.

Контрольные экземпляры Политики в области качества, РК и ДП, информационные листы и расписки в получении для каждого документа хранятся в ОМК.

3.6.4 Инициативу по актуализации РК и ДП осуществляет проректор по учебной работе, начальник ОМК или руководитель структурного подразделения. Свои предложения для внесения дополнений и изменений в ДП также могут вносить другие работники университета, руководствующиеся ими в своей деятельности. Разработка изменений и дополнений проводится сотрудниками ОМК при взаимодействии с руководителями соответствующих структурных подразделений в соответствии с процедурами, используемыми при разработке РК и ДП.

Изменения к РК и ДП утверждаются ректором КГУ (датой ввода в действие является дата утверждения).

При актуализации РК и ДП заполняется информационный лист изменений. Изменения к документу передаются под расписку структурным подразделениям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки. Уполномоченный по качеству структурного подразделения заполняет лист внесения изменений в документе, прилагает к нему лист(ы) с внесенными изменениями и доводит информацию об изменении РК или ДП до сотрудников подразделения.

Если представитель руководства по качеству сочтет количество вносимых поправок большим, то осуществляется полная переработка и переиздание РК или ДП.

Отмененные Политика в области качества, РК и ДП хранятся в течение 5 лет в ОМК.

4 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ТРЕТЬЕГО УРОВНЯ

4.1 Система управленческой документации включает следующие подсистемы документации:

- организационно-правовая документация;
- распорядительная документация;
- информационно-справочная документация;
- договорная документация;

- плановая документация;
- документация по обеспечению кадрами;
- документация по обеспечению финансами;
- документация по материально-техническому обеспечению;
- документация по документационному обеспечению деятельности университета.

4.2 Организационно-правовая документация

Организационная деятельность университета фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющих статус университета, его компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности университета в целом, его подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

Организационно-правовые документы содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательны для исполнения. К ним относятся:

- Устав (Хартия) КГУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- положения о структурных подразделениях;
- положения о коллегиальных и совещательных органах (советах и комиссиях);
- должностные инструкции;
- инструкции по отдельным видам деятельности;
- инструкции по охране труда.

Организационно-правовые документы относятся к бессрочным и действуют вплоть до их отмены или до утверждения новых. Изменения в организационно-правовые документы вносятся приказом ректора.

4.2.1 Устав (Хартия) КГУ – правовой акт, определяющий статус, организационную структуру, цели, характер и регулирующий деятельность университета.

Устав университета разрабатывается группой разработчиков во главе с первым проректором университета, принимается конференцией ППС, представителей других категорий работников и обучающихся, подписывается ее председателем, ректором университета, а затем утверждается Министерством просвещения РМ и регистрируется Государственной Регистрационной палатой Министерства информационных технологий РМ.

4.2.2 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт университета, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в университете. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

Целью разработки правил внутреннего трудового распорядка являются укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества учебного процесса, организация работы вуза.

Правила внутреннего распорядка университета разрабатываются комиссией, утверждаются на конференции работников КГУ с учетом мнения профсоюзной организации.

4.2.3 Штатное расписание – правовой акт, определяющий структуру, численность, должностной состав и оплату труда работников организации.

Штатное расписание содержит: перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностные оклады, тарифные ставки, категории условий труда, надбавки, месячный фонд заработной платы. Ответственным за подготовку штатного расписания являются экономист и начальник отдела кадров.

Штатное расписание подписывается и утверждается ректором. Изменения в штатное расписание вносятся приказом ректора по докладной записке.

4.2.4 Положение о структурном подразделении (совете, комиссии) – правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений (советов, комиссий).

4.2.5 Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностные инструкции (ДИ) разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

4.3 Распорядительная документация

4.3.1 Основное назначение распорядительных документов — регулирование и координация всех видов деятельности университета.

Распорядительными документами университета являются:

- решения Сената (Ученого совета) университета;
- решения ректората;
- Решения админсовета;
- приказы по университету;
- распоряжения (ректора, проректоров, деканов факультетов, заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений).

Порядок управления распорядительной документацией изложен в Инструкции по делопроизводству.

4.4 Информационно-справочная документация

4.4.1 Информационно-справочная документация играет служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Она служит для сообщения сведений, необходимых для принятия определенных решений.

В состав информационно-справочной документации входят:

- докладная записка;
- объяснительная записка;
- служебная записка;
- заявление;
- переписка и другие документы.

Порядок управления информационно-справочной документацией изложен в Инструкции по делопроизводству.

4.5 Договорная документация

4.5.1 К договорной документации в СМК относятся договора, заключаемые между университетом и физическими и юридическими лицами.

К договорам на оказание образовательных услуг относятся договора на целевую, целевую контрактную подготовку и обучение с полным возмещением затрат.

4.6 К плановой документации в университете относятся стратегические (на 5 лет) и тактические (на 1 год) планы, разрабатываемые в университете и его структурных подразделениях, которые составляются в соответствии с п. 5.4 Руководства по качеству.

4.7 Управление документацией по обеспечению кадрами осуществляется в соответствии с СМК ДП 6.2.0-1.1-2015

4.8 К документации по документационному обеспечению деятельности университета относятся сводная номенклатура дел университета и номенклатуры дел подразделений.

Порядок и правила составления номенклатуры дел, формирования, оформления, хранения и передачи в архив дел изложены в Инструкции по делопроизводству КГУ

4.9 Учебно-организационная и учебная документация

4.9.1 К учебно-организационной документации относят:

- график учебного процесса;
- общая учебная нагрузка и штаты кафедры;
- распределение учебной нагрузки на кафедре;
- расписание занятий;
- расписание экзаменов.

4.9.2 К учебной документации относят учебные издания (в т.ч. в электронном варианте).

4.9.3 Порядок управления учебно-организационной и учебной документацией изложен в Инструкции по делопроизводству КГУ.

5 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ БАЗОВОГО УРОВНЯ

Нормативно-правовая и нормативная документация является основополагающей в деятельности университета. Ответственность за ее реализацию возлагается на ректора университета.

5.1 Нормативно-правовая документация

5.1.1 Нормативно-правовая документация университета включает:

- государственную нормативно-правовую документацию;
- нормативно-правовую документацию АТО Гагаузия;

5.1.2 К государственной нормативно-правовой документации относятся Законодательные акты РМ, указы и распоряжения Президента РМ, постановления и распоряжения Правительства РМ и другие.

5.1.3 К нормативно-правовой документации АТО Гагаузия относятся Законодательные акты Гагаузии, постановления Народного собрания, распоряжения мэра мун. Комрат и другие.

5.1.5 Порядок управления нормативно-правовой документацией изложен в Инструкции по делопроизводству КГУ.

5.2 Нормативная документация

5.2.1 К нормативной документации относятся государственные, национальные, отраслевые и внутриорганизационные нормативные документы – стандарты (нормы и правила).

Нормативная документация разрабатывается, утверждается, внедряется и актуализируется в соответствии с национальной системой стандартизации РМ.

5.2.2 Нормативной документацией, используемой в университете без права внесения в них изменений, являются:

- государственная и национальная нормативная документация;
- регламенты, принятые законом РМ, указом Президента РМ или постановлением Правительства РМ, устанавливающие обязательные для применения и исполнения требования;
- национальные стандарты, устанавливающие требования к продукции;
- стандарты, признанные действующими в статусе национальных стандартов;
- правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации;
- правила по безопасности труда;
- и другие;

5.2.3 Порядок управления нормативной документацией изложен в Инструкции по делопроизводству КГУ.

- нормативная документация, определяемая Министерством просвещения РМ;
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- государственные требования к минимуму содержания и уровню требований к специалистам для получения дополнительных квалификаций.

5.2.4 Экземпляры государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования имеются:

- в учебно-методическом управлении;
- в деканате соответствующего факультета;
- на выпускающей кафедре.

Потребность в доступе к государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования может возникнуть у абитуриентов (студентов), родителей (попечителей), представителей предприятий, преподавателей, руководителей и сотрудников структурных подразделений в процессах:

- отбора абитуриентов;
- проектирования и разработки;
- учебно-организационной деятельности;
- методической деятельности;
- образовательном
- и других

Ответственность за предоставление государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования возлагается на:

- учебно-методическое управление;
- деканов факультетов;
- заведующих выпускающими кафедрами.

5.2.5 Порядок управления нормативной документацией изложен в Инструкции по делопроизводству КГУ.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1 . Организация документооборота в университете включает:

- управление документопотоками;
- регистрацию и индексацию документов;
- контроль за исполнением документов.

Ответственным за организацию документооборота является заведующий канцелярией.

6.2 Управление документопотоками

6.2.1 Под документопотоком понимается совокупность приема, регистрации, прохождения и исполнения документов, выполняющих определенное целевое назначение в процессе документооборота.

Документы делятся на:

- входящие – документация, поступающая в университет из сторонних организаций и должностных лиц;
- исходящие – документация, создаваемая внутри университета и направляемая в сторонние организации;
- внутренние – документация, создаваемая и используемая внутри университета или его структурных подразделений.

6.2.2 Вся корреспонденция, поступающая в вуз, принимается и регистрируется в день поступления заведующим канцелярией.

Входящие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Для регистрации входящих документов применяется журнал регистрации и специальный штамп, проставляемый на документ или его конверт с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), регистрируется в журнале.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях: если адрес отправителя указан только на конверте; если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

Документы, направляемые непосредственно конкретному лицу и не требующие доклада руководству вуза, направляются заведующим канцелярией для исполнения в структурные подразделения. Остальные документы передаются руководству в день их поступления.

После рассмотрения документации ректором и принятия решения в соответствии с наложенной резолюцией документация передается исполнителям (если в резолюции указано несколько человек, то первому из них; если список очень большой, производится тиражирование документа и передача всем).

6.2.3 Все исходящие документы университета передаются заведующему канцелярией , проводящий конвертование и отправку корреспонденции.

Регистрационный индекс служебного письма включает порядковый номер исходящего письма.

6.3 Регистрация и индексация документов

Целью регистрации документов является фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем даты и регистрационного индекса с последующим внесением необходимых сведений о документе в регистрационную базу данных (журнал

регистрации, картотека, дело). Регистрационные базы данных ведутся по каждому виду документов и строятся по корреспондентскому признаку.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, учета и исполнения, учета и использования в справочных целях: организационно - правовая, распорядительная, договорная, плановая, отчетная, финансовая документация, документация по материально-техническому обеспечению, входящая и исходящая документация.

Регистрации в канцелярии подлежат:

- входящая корреспонденция, адресованная на имя ректора, на адрес университета без указания конкретного адресата, на имя работников университета (исключая, поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты, корреспонденцию с пометкой «лично»), правительственная корреспонденция;
- исходящая документация;
- приказы по университету по основной деятельности, распоряжения по университету.

Приказы по личному составу регистрируются в отделе кадров, студенческие приказы – в учебном отделе инспектором по работе со студентами, распоряжения по структурным подразделениям – деканами в самих подразделениях.

Протоколы заседаний и решения Сената (Ученого совета) регистрируются ученым секретарем, Админсовета регистрируются секретарем Админсовета, протоколы заседаний советов и комиссий университета – секретарями советов или комиссий.

Документация системы менеджмента качества – Руководства по качеству и документированные процедуры – регистрируется в отделе менеджмента качества.

Договора на оказание образовательных услуг на целевую, целевую контрактную подготовку и обучение с полным возмещением затрат (оригиналы) регистрируются и хранятся в бухгалтерии.

Инструкции по охране труда и технике безопасности регистрируются в отделе менеджмента качества.

6.4 Контроль за исполнением документов

Контролю подлежат:

- поступающие на имя ректора и в адрес университета документы, требующие исполнения и подготовки ответа;
- приказы и распоряжения.
- Контроль за исполнением поступающих документов возлагается на заведующего канцелярией, приказов и распоряжений – на лиц, указанных в них.
- Получив документ к исполнению, руководители структурных подразделений вуза обязаны:
- обеспечить оперативное рассмотрение документа;
- передать его исполнителю в день поступления;
- осуществить контроль за качественным исполнением документа;
- в установленный срок информировать заведующего канцелярией об исполнении документа.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в вуз и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результате окончательного исполнения.

Основанием для снятия с контроля документа является документ-ответ, подписанный ректором, либо справка об исполнении документа за подписью начальника структурного подразделения.

Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены поставленные сроки, если сроки не указаны – в месячный срок, если в документе имеется пометка «срочно» – в трехдневный срок. Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

Правом снятия документа с контроля обладают ректор или заведующий канцелярией, поставивший его на контроль. Начальник канцелярии докладывает о снятии документа с контроля ректору.

7 ЭЛЕКТРОННЫЕ ЗАПИСИ, ПОДПИСЬ И SIMÎS

7.1. Электронная запись признаётся официальной, если её происхождение, целостность, содержание и полномочия создавшего или подписавшего лица могут быть проверены. Квалифицированная электронная подпись применяется в случаях, установленных законом или внутренним порядком.

7.2. Электронный оригинал хранится в исходном формате вместе с подписью, метаданными, временем подписания и сведениями, необходимыми для проверки. Распечатка не заменяет электронный оригинал.

7.3. Скан-копия бумажного оригинала проверяется на полноту, читаемость и правильную ориентацию страниц. В карточке указывается место хранения бумажного оригинала либо основание его отсутствия.

7.4. Записи об образовательном процессе, создаваемые в SIMÎS, ведутся согласно утверждённой МЕС инструкции по внедрению системы. Запись в SIMÎS не отменяет требований к компетенции, защите данных, номенклатуре дел и архивному хранению.

7.5. Интеграция информационных систем должна исключать неконтролируемое дублирование. Для синхронизируемых данных определяется эталонная система, правила исправления и ответственный за качество данных.

8. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, ПУБЛИЧНАЯ И ОГРАНИЧЕННАЯ ИНФОРМАЦИЯ

8.1. При создании записи, содержащей персональные данные, определяются цель, правовое основание, состав данных, категории получателей, срок хранения и меры безопасности в соответствии с Законом № 195/2024.

8.2. В протоколы, списки, отчёты, названия файлов и публикации не включаются данные, не необходимые для цели обработки. Для аналитики по возможности используются агрегирование, псевдонимизация или обезличивание.

8.3. До публикации или предоставления копии проверяются ограничения доступа. Если защищённую часть можно отделить, предоставляется открытая часть после правомерного изъятия или обезличивания.

8.4. Категория доступа не устанавливается произвольно. Основание ограничения, уполномоченные пользователи и срок действия ограничения фиксируются в карточке или реестре.

8.5. Отправка конфиденциальной записи осуществляется по защищённому официальному каналу. Получатель и право передачи проверяются до отправки; факт передачи и доставки сохраняется.

Приложение А
(обязательное)

Матрица Распределение ответственности за управление документацией СМК КГУ

Должностное лицо Вид работ	Ректор	Проекторы по видам деятельности	Представитель руководства по качеству (проектор по учебной работе)	Начальник ОМК	Председатель УМС	Начальник отдела кадров	Внутренние аудиторы	Зав. кафедрой, начальники отделов, зав. библиотекой	Уполномоченный по качеству	Сотрудники
1 Планирование работ по управлению документацией	Р	У	О	У	У	У				
2 Обеспечение ресурсов для управления документацией			Р	У	У	О		У		
3 Управление Политикой в области качества	Р	У	О	У	У	У	У	У	У	
4 Управление Руководством по качеству	У	У	Р	О	У	У	У	У	У	
5 Управление документированными процедурами	У	У	Р	О	У	У	У	У	У	У
5 Управление документацией третьего уровня	У	У	У	Р	У	У	У	О	У	У
7 Управление документацией базового уровня	У	У	У	Р	У	У	У	О	У	У
8 Аудит процесса «Управление документацией»	У	У	У	Р	У	У	О	У	У	У
9 Анализ процесса «Управление документацией»	У	Р	У	О	У	У	У	У	У	У

– руководит деятельностью и принимает окончательное решение по управлению процессом, возложена ответственность за конечные результаты;

– отвечает за исполнение, обобщает результаты, готовит и обосновывает проекты решений, возложена ответственность за своевременность и качество подготовки решений;

– принимает участие в подготовке решений в рамках своей компетенции, несет ответственность за обоснование своих предложений, исполняет принятое решение и возложена ответственность за своевременность и качество исполнения в рамках своей компетенции.

СПИСОК РАССЫЛКИ

[illegible]

[illegible]