

ПРАВИЛА
СОЗДАНИЯ ВНУТРИВУЗОВСКИХ ДОКУМЕНТОВ
В АО «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»

Оглавление

Паспорт документа	3
Лист согласования	4
1. Общие положения	5
2. Основные принципы ВД	6
3. Структура и содержание разделов ВД	6
4. Порядок разработки, согласования и утверждения ВД	7
5. Аудит и пересмотр ВД	8
6. Хранение и контроль ВД	8
7. Заключительные положения	8

Паспорт документа

Наименование документа:	Правила
Краткое описание:	Устанавливают правила разработки, согласования, утверждения, хранения и замены внутривузовских документов в АО «Университет Нархоз»
Тема:	Документационное обеспечение
Статус:	Действующий
Дата утверждения:	
Дата завершения действия:	До момента отмены
Дата аудита:	По мере необходимости
Ответственный за аудит:	Начальник Отдела делопроизводства и архива

Лист согласования

И.о. проректор по академической
деятельности



С.Ы. Умирзаков

Проректор по административной работе

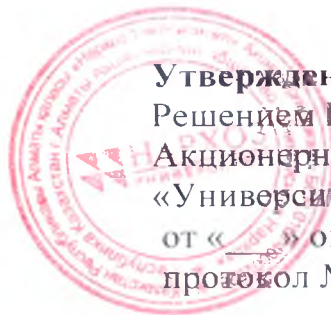


К.А. Аменова

Начальник юридического отдела



А.А. Мудашева



Утверждены
Решением Правления
Акционерного общества
«Университет Нархоз»
от «___» октября 2019 года
протокол №__

1. Общие положения

Документ «Правила создания внутривузовских документов в АО «Университет Нархоз» (далее - Правила) определяет требования к содержанию, структуре, разработке, согласованию, утверждению, распределению, аудиту, отмене и замене внутривузовских документов.

Правила разработаны с целью повышения эффективности организации деятельности и взаимодействия всех подразделений и работников в Университете, а также информационного обеспечения.

Действие Правил распространяются на всех руководителей и работников подразделений Университета, которые принимают участие в создании внутривузовских документов и осуществлении работ по ним.

Правила вводятся с момента утверждения Правлением и отменяют действие ранее утвержденных Правил.

Термины и сокращения:

ВД – внутривузовский документ (-ы)

Внутривузовский документ - документ, устанавливающий правила, требования, заявления, ориентиры, общие принципы и т.д., касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

Разработчик – руководитель подразделения или специалист, осуществляющий разработку проекта документа. Допускается несколько разработчиков одного документа.

Участники согласования – руководители и специалисты, имеющие полномочия и соответствующие компетенции для проверки проекта документа и оценки его содержательной части. Участники согласования определяются разработчиком при планировании создания документа. Как правило, в круг участников согласования включаются лица или органы, которые курируют вопросы, затронутые в документе, несут в дальнейшем ответственность за исполнение пунктов документа и/или могут быть экспертами в вопросах, затронутых в документе.

Проект документа – документ на промежуточной стадии разработки, содержащий обоснованные положения и требования, оформленный в соответствии с установленными требованиями и подготовленный для рассмотрения участниками согласования.

Версия проекта документа – определяет актуальность проекта документа на текущий момент и используется при разработке документа для обеспечения понимания всеми участниками согласования актуальности версии данного проекта.

Аудит документа – проверка документа на актуальность и соответствие требованиям с целью обоснования внесения в утвержденный документ изменений.

Виды ВД:

Политика – документ, определяющий общие направления для действий по достижению целей, отображающий корпоративные ценности и принципы. Другими словами, документ, отображающий официальное видение, принятое в Университете, по определенному вопросу. Политика связана со стратегией, из политики вытекают остальные директивные документы.

Регламент – документ, предназначенный для установления правил, норм и временных рамок для выполнения деятельности, и процессов, требующих согласованного участия работников.

Руководство (путеводитель) – документ, представляющий собой сводную и согласованную информацию, предназначенную для внешнего или внутреннего пользования и дающий эксплуатационные или пользовательские рекомендации.

Положение – документ, описывающий: а) организационную структуру, компетенции, права структурных подразделений и органов; б) методику и способы осуществления работ.

Правила – документ, содержащий методику и способы осуществления работ (процессов) с учетом временных рамок и норм.

Инструкция – документ, определяющий порядок и способы осуществления какой-либо деятельности, дающий более детальное описание действий или рассматривающий отдельное действие или вид деятельности с целью подробного разъяснения (в том числе должностные инструкции).

Кодекс – документ, содержащий свод законов, совокупность правил и убеждений.

Методические рекомендации – комплекс мер и четко сформулированных указаний по внедрению и реализации эффективных предложений по различным направлениям работы.

Процедура – установленный порядок и ряд последовательных действий, необходимых для выполнения различных направлений работы.

Данный перечень может быть дополнен и изменен.

2. Основные принципы ВД

ВД базируется на следующих принципах:

- 1) соблюдение иерархии в документации: например, положение исходит из политики, инструкция исходит из правил;
- 2) согласованность с требованиями национальных стандартов, законодательством РК и международных стандартов, принятых в Университете для руководства деятельности;
- 3) согласованность и последовательность процессов, отображенных в документах, исключение противоречий и конфликтов;
- 4) доступность и легкий поиск необходимого в работе документа;
- 5) понятный язык, актуальность;
- 6) четкое изложение ответственности и полномочий;

- 7) конкретность утверждений;
- 8) своевременность документа.

3. Структура и содержание разделов ВД

При разработке ВД рекомендуется придерживаться следующей структуры документа:

Титульный лист: должен содержать логотип, указание официального названия Университета – АО «Университет Нархоз», название документа, места составления и год (например: Алматы, 2019).

Оглавление: содержит перечень основных разделов документа с указанием соответствующих страниц.

Паспорт документа: содержит необходимые данные, позволяющие пользователю быстро идентифицировать документ. Для создания паспорта используется утвержденная форма. Пункты: «статус», «дата утверждения», «дата завершения действия», «дата аудита» заполняются работником Канцелярии.

Лист согласования: используется для сбора подписей участников согласования перед окончательным утверждением.

Гриф утверждения: Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа (где начинается 1 пункт) и оформляется строчными буквами без кавычки «Утвержден» («Утверждена», «Утверждено», «Утверждены»), № протокола и дату утверждения.

Не допускается подписание документа с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Раздел «Общие положения» содержит информацию о:

- назначении и целях документа;
- области распространения действия документа;
- нормативных ссылках на регулирующие документы (документы МОН РК, правовые акты РК и другие нормативные документы внешнего и внутреннего характера);
- термины и сокращения, принятые в документе;

Разделы, относящиеся к основной части, содержат заявления (политики), описание процедур выполнения работы, порядка действий по решению определенных задач и т.д. Раздел создается в произвольной форме. Разработчик должен обеспечить конкретную и исчерпывающую информацию, необходимую для достижения целей и задач, определяемых документом.

Раздел «Заключительные положения» должны содержать информацию о:

- работнике или органе, который отвечает за утверждение документа;
- сроках действия, пересмотра и аудита документа;
- работнике или органе, который отвечает за контроль актуальности документа.

Приложения. Раздел содержит необходимые дополнительные сведения, формы документов, на которые ссылается настоящий документ, и т.п.

Оформление документа. Текст документа печатается размером 14 шрифта Times New Roman через один межстрочный интервал. Страницы нумеруются в верхнем колонтитуле по середине (на первой странице номер не проставляется). Параметры полей: левое – 2 см., правое – 1 см., верхние и нижние поля – 2 см.

4. Порядок разработки, согласования и утверждения ВД

ВД должен создаваться в случае, если:

- важная область деятельности Университета не формализована и это создает трудности во взаимодействии или выполнении работ;
- необходимо зафиксировать лучший опыт, сделать его доступным для работников Университета и ввести его практику;
- это является обязательным требованием при осуществлении деятельности.

Решение о создании документа принимает только полномочный орган или руководитель.

Перед началом разработки документа разработчику рекомендуется провести тщательную оценку необходимости создания нового документа или внесения изменений в уже существующий документ. На этом этапе должны быть определены:

- вид документа;
 - его цели и назначение;
 - наличие уже созданных документов с похожими тематикой и целями;
 - перечень документов, на которые необходимо ссылаться при разработке;
 - заинтересованные стороны в разработке документа;
 - работники, участвующие в разработке документа;
 - работники, согласовывающие и утверждающие документ;
 - сроки на разработку, согласование и утверждение документа;
 - необходимость перевода документа на другие языки;
- другое.

Результатом такой оценки является согласованное и продуманное решение о разработке нового документа или изменении уже существующего документа.

Разработчик сам определяет структуру содержательной части документа, в остальном придерживается требований настоящих Правил.

Согласование документа – это важный этап в создании ВД. На этапе согласования участники согласования должны внести необходимые поправки и/или дополнения. Если проект документа пересматривается несколько раз, рекомендуется использовать идентификацию по версиям проектов документа для удобства участников согласования и отслеживания процесса согласования.

Подпись участника согласования на готовом к утверждению документе – это подтверждение согласия с устанавливаемыми в документе требованиями и заявлениями, а также подтверждение ответственности за проект документа. Окончательное согласование ВД проводит курирующий проректор.

Перед утверждением ВД подлежит проверке со стороны Канцелярии. Отметка о проверке (ФИО, должность, подпись) ставится в конце текста документа после указателя разработчика.

Утверждение документа возможно только после проведения процедуры согласования и доработки. Окончательное право разрешения спорных вопросов, которые не были урегулированы во время согласования документа, остается за лицом или органом, ответственным за утверждение.

Все ВД подлежат обязательному согласованию с Юридическим отделом.

5. Аудит и пересмотр ВД

Аудит ВД осуществляет ответственный работник, указанный в документе.

Цель аудита – проверить актуальность документа на момент аудита. Сроки для очередного аудита определяются на этапе разработки документа и/или этапе внесения изменений в документ (утверждении новой версии).

Аудит документа может быть инициирован раньше запланированного срока, если:

- значительно поменялись бизнес-процессы;
- издан или переиздан нормативно-правовой акт, регламентирующий документ;
- изменилась организационная структура.

Аудит начинается с этапа тщательной оценки необходимости внесения изменений в документ, в последующем воспроизводятся последовательно все этапы создания документа.

Вновь утвержденный документ заменяет предыдущий документ. Предыдущий документ помещается в архив и может быть использован в информационных целях, но не может быть использован как руководство к действию на текущий момент.

Отметка «статус» в паспорте документа является идентификатором актуальности документа.

Результатом аудита может быть решение о полной отмене документа.

6. Хранение и контроль ВД

Все оригиналы ВД хранятся в Канцелярии, после завершения делопроизводственного года сдается в Архив Университета.

Контроль ВД – это проверка выполнения требований настоящих Правил при создании внутривузовских документов.

Утвержденный ВД размещается на портале Университета в Хранилище документов, доступ к которому открыт для всех работников Университета.

7. Заключительные положения

Настоящие Правила утверждаются Правлением Университета.

Срок действия настоящих Правил не ограничивается. Аудит документа проводится по мере необходимости. Ответственный за аудит документа – Начальник Отдела делопроизводства и архива.

Разработчик:



Б.Б.Болатбек
Начальник Отдела делопроизводства и
архива