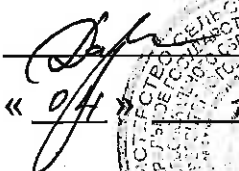
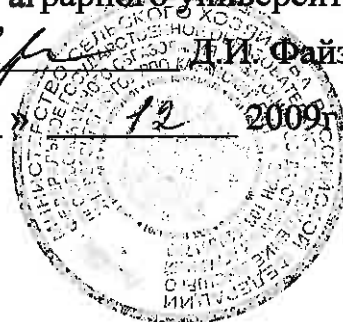


ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Казанского государственного
аграрного университета


« 04 » 12 2009г. Д.И. Файзрахманов



Система менеджмента качества

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

СТО 04-01-2009

Экз. № 2

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 2
СТО 04-01-2009	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Представителем руководства по качеству.
2. ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № ____ от «__» _____ 2009 г.
3. ВВЕДЕНО впервые.
4. Перед ознакомлением с содержанием или работой с настоящим документом каждый пользователь должен проверить наличие на титульном листе документа факт нахождения его на учете и управлении. Действительность документа подтверждается наличием на титульном листе документа номера его экземпляра.
Отсутствие на титульном листе документа отметки «№ экз. _____», штампа «Контрольный экземпляр» на подлиннике документа или рукописного номера экземпляра на его копии, свидетельствует об отсутствии каких-либо гарантий со стороны лиц, отвечающих за управление документацией системы менеджмента качества, за актуальность настоящего экземпляра.
5. Настоящий документ разработан на основе следующих документов:
 - Стандарты и Директивы гарантии качества высшего образования на территории Европы (Стандарты и директивы ENQA).
 - Международный стандарт ГОСТ Р ИСО 9001.
 - Типовая модель системы качества образовательного учреждения, рекомендованная Федеральным агентством по образованию и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Письмо Управления учреждений образования от 22.05.2006 N 836/12-16 "О типовой модели системы управления качеством образования для вузов и ссузов").

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 3
СТО 04-01-2009	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

Сокращения и обозначения	4
Нормативные ссылки	4
Термины и определения	4
1. Назначение и область применения	6
2. Ответственность и полномочия	6
3. Описание процедуры	6
3.1. Документы СМК и их идентификация	6
3.2. Стадии управления документами СМК	7
3.3. Оформление документов системы качества	8
Приложение А. Стадии управления и матрица распределения ответственности и полномочий при управлении внутренней документацией СМК	12
Лист ознакомления	14
Лист регистрации изменений	15

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 4
СТО 04-01-2009	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

ENQA – Европейская ассоциация гарантии качества в высшем образовании
ГОС – Государственный образовательный стандарт
ГОСТ – государственный стандарт
ДИ – должностная инструкция
ДП – документированная процедура
КД – корректирующие действия
НД – нормативная документация
ОУ – образовательное учреждение
ПД – предупреждающие действия
ПРК – представитель руководства по качеству
ПСП – положение о структурном подразделении
РК – Руководство по качеству
СМК – система менеджмента качества
СП – спецификация процесса
ТМ – типовая модель системы качества

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ Р ИСО 19011-2003 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента

РК 04-01-2009 Система менеджмента качества. Руководство по качеству

СТО 04-03-2009 Система менеджмента качества. Управление записями по качеству.

СТО 08-01-2009 Система менеджмента качества. Порядок планирования, проведения и документирования результатов внутренних аудитов.

СТО 08-02-2009 Система менеджмента качества. Управление несоответствиями.

СТО 08-03-2009 Система менеджмента качества. Порядок осуществления корректирующих и предупреждающих действий.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Все термины, использованные в настоящем документе, трактуются в соответствии с Терминологическим словарем в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования версии 2006 года, а также ГОСТ Р ИСО 9000.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Копия - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 5
СТО 04-01-2009	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

Идентификация - это присвоение объекту условного обозначения (идентификатора), установленного в НД с целью выделения его в однородной массе или однородном массиве и исключения возможности перепутывания. Распознавание объекта происходит по критериям, признакам (идентификаторам), установленным в НД.

Руководство по качеству - документ, определяющий систему качества ОУ.

Документированная процедура - документ, устанавливающий единый для всего ОУ порядок описания процессов, полномочия и ответственность должностных лиц, информационные потоки, включая регистрацию данных и записей по качеству.

Записи по качеству - документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Положение о подразделении - документ, определяющий правовое положение подразделения, устанавливающий закрепленные за подразделением виды деятельности, перечень функций, структурных элементов, полномочия и ответственность работников и руководителей за выполнение возложенных на них обязанностей для достижения целей, определенных руководством ОУ.

Должностная инструкция - нормативный документ, устанавливающий профессиональные требования к сотруднику и определяющий его функции, права, обязанности и ответственность.

Изменение документа - любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных в этот документ.

Рабочая инструкция - документ, подробно описывающий действия исполнителя.

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 6
СТО 04-01-2009	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая процедура устанавливает единые формы, правила обозначения, оформления, разработки, проверки, актуализации, утверждения, учета, хранения, рассылки и утилизации документов СМК, принятых в университете.

Требования данного документа обязательны для всех подразделений, должностных лиц и сотрудников университета, охваченных системой менеджмента качества Казанского государственного аграрного университета (Приложение Е РК 04-01-2009).

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственным за введение процедуры в действие является представитель руководства в области качества. Ответственным за внесение изменений в процедуру является специалист по качеству Казанского ГАУ.

Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений университета (отделов, деканатов, кафедр).

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных руководителями подразделений ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований настоящей ДП, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в канцелярию.

3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Документы СМК и их идентификация

В составе документации системы качества университета различаются:

- Внешние нормативные документы;
- Внутренние документы.

К нормативным документам внешнего происхождения относятся: Закон РФ «Об образовании», Федеральный закон «О высшем и послевузовском образовании», ГОС-Ты, ГОСы, Положения (о промежуточной и итоговой аттестации и др.), нормативные предписания. К внешним документам также относятся приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию, различных министерств и ведомств, относящихся к деятельности университета и др.

Среди внутренних документов университета выделяются:

– документы, относящиеся непосредственно к СМК, то есть те, которые поддерживают выполнение требований системы менеджмента качества университета: руководство по качеству (РК); спецификации процессов (СП); документированные процедуры (ДП); записи по качеству;

– организационно-распорядительная документация – включающая документы по организации и способу действия персонала, проведения контроля и измерения (Устав Казанского ГАУ, приказы ректора, распоряжения деканов и руководителей подразделений, должностные инструкции сотрудников, положения о структурных подразделе-

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 7
СТО 04-01-2009	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

ниях, графики работы сотрудников и другие документы, организующие деятельность сотрудников университета);

– учебно-методическая документация – регламентирующая процессы гарантии качества образовательных услуг, предоставляемых в университете. К учебно-методической документации относятся: учебные планы и рабочие программы, учебные графики, методические инструкции (рекомендации) по применению технологий обучения и оценки знаний обучаемых, учебно-методические комплексы по дисциплинам учебного плана и т.п.

Для обозначения документов, относящихся непосредственно к СМК (РК, ДП, СП), используется система идентификации, приведенная на рисунке 3.1.

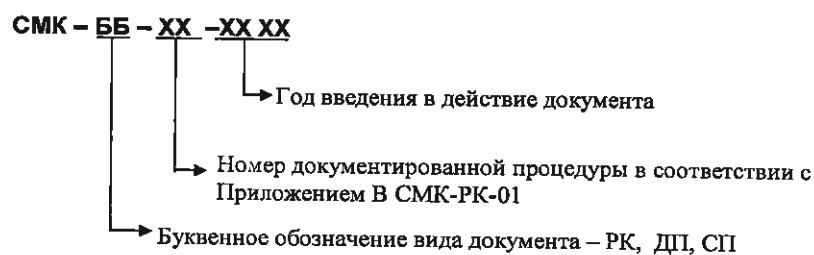


Рисунок 3.1 - Система идентификации документации СМК

Аббревиатура «СМК» в идентификаторе документа показывает, что данный документ входит в состав документации системы менеджмента качества Казанского ГАУ.

Записи о качестве идентифицируются согласно порядку, приведенному в СТО 04-03-2009.

Идентификация других внутренних нормативных документов Казанского ГАУ осуществляется ответственными за управление документацией согласно порядку, описанному в Инструкции по делопроизводству Казанского ГАУ.

3.2. Стадии управления документами СМК

Управление внутренними и внешними нормативными документами предусматривает следующие этапы:

1) Для внутренних документов:

- разработка, проверка, утверждение и регистрация документа;
- формирование и хранение контрольного экземпляра;
- формирование и рассылка учтенных копий контрольного экземпляра документа;
- внесение и идентификация изменений в контрольный экземпляр;
- формирование и хранение контрольного экземпляра с изменениями;
- рассылка учтенных копий контрольного экземпляра документа с изменениями;
- введение документа в практику работы персонала;
- изъятие у пользователей экземпляров отмененных документов и их уничтожение.

2) Для внешних документов:

- закупка необходимой документации или запрос ее у потребителя услуг;
- регистрация и хранение контрольного экземпляра поступившей документации;
- ознакомление персонала с документами;
- регистрация поступивших изменений к нормативной документации;

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 8
СТО 04-01-2009	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

- идентификация изменений и хранение экземпляра с изменениями;
- ознакомление персонала с изменениями.

Управление внешними документами

Управление внешней документацией осуществляется Канцелярией Казанского ГАУ под руководством ректора или проректора по учебной работе. Актуальность внешних нормативных документов обеспечивается тем, что Казанский ГАУ имеет постоянную связь с руководящими организациями, которые в свою очередь вовремя присылают обновленные версии этих документов.

Контрольные экземпляры внешних документов хранятся у проректора по учебной работе. Копии документов передаются в подразделения по мере возникновения потребности – по заявкам руководителей подразделений. Ознакомление сотрудников с документами осуществляют руководители подразделений. Устаревшие и замененные документы изымаются и уничтожаются. Рассылка и изменения внешних документов регистрируется канцелярией в журнале в соответствии с Перечнем записей по качеству подразделения.

Управление внутренними документами

Распределение полномочий подразделений и должностных лиц по управлению внутренней документацией приведено в Приложении А.

Управление записями о качестве осуществляется согласно СТО 04-03-2009.

При необходимости внесения изменений в действующие документы, документ проходит те же стадии, что и при разработке. На измененном документе указывается новая версия, контрольный экземпляр заменяется на новый.

Если на странице более 50 % текста изменено, то лист заменяется на новый с регистрацией в листе изменений. Если в документе более 50% изменений – издается новая редакция документа. На изъятых листах пишется слово «Аннулировано», ставится дата изъятия, подпись руководителя подразделения и ПРК. Изъятый лист хранится вместе с оригиналом, изъятый документ с отметкой «Отменен» – в архиве.

3.3. Оформление документов системы качества

Оформление внутренних документов Казанского государственного аграрного университета осуществляется согласно Инструкции по делопроизводству Казанского ГАУ. Оригиналы документов СМК Казанского ГАУ оформляются на листах формата А4. Поля: левое – 30 мм, правое, верхнее и нижнее – 20 мм.

Оформление таких документов как ПСП и ДИ осуществляется согласно методической инструкции СТО 04-05-2009.

Для оформления документа, относящихся непосредственно к СМК, разработаны принципы, изложенные в данной ДП, благодаря использованию которых достигается его однозначная идентификация, и восстанавливаемость, а также обеспечивается его проверка на адекватность и утверждение до ввода в действие.

Оформление документа СМК включает в себя:

- заполнение колонтитулов документа;
- разработку текста документа;
- графическое описание процедур (при необходимости) с использованием символьных обозначений.

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 9
СТО 04-01-2009	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

Реквизиты документов СМК

Титульный лист оформляется по образцу титульного листа настоящей документированной процедуры.

В нижнем колонтитуле первой страницы документа в графах «Разработал» и «Согласовал» указываются фамилии должностных лиц, разработавших и согласующих документ.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	<Разработчик документа>		
Согласовал	<Руководитель процесса>		

Верхний колонтитул всех листов, кроме первого, содержит наименование и знак организации:

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист:
КОД ДОКУМЕНТА	<НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА>	Листов:
		Изменение:
		Редакция: <№> – <год>

На втором листе размещается раздел «Предисловие», в котором указывается:

1) после «РАЗРАБОТАНО» структурное подразделение или должностное лицо, разработавшее документ;

2) после «ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ» наименование, номер и дата нормативного документа, на основании которого документ принят и введен в действие;

3) после «ВВЕДЕНО» номер редакции документа: «Редакция <2,3...>» или «впервые»;

4) руководящие указания по использованию документа:

«Перед ознакомлением с содержанием или работой с настоящим документом каждый пользователь должен проверить наличие на титульном листе документа факт нахождения его на учете и управлении. Действительность документа подтверждается наличием на титульном листе документа номера его экземпляра.

Отсутствие на титульном листе документа отметки «№ экз. _____», штампа «Контрольный экземпляр» на подлиннике документа или рукописного номера экземпляра на его копии, свидетельствует об отсутствии каких-либо гарантий со стороны лиц, отвечающих за управление документацией системы менеджмента качества, за актуальность настоящего экземпляра»;

5) документы, на основе которых разработан документ.

Документы системы качества вида ДП содержат следующие разделы:

«СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ»

«НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ»

«ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ»

«1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ»

«2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ»

«3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ»

«ПРИЛОЖЕНИЯ»

В разделе «СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ» указываются сокращения и обозначения, принятые в документе.

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 10
СТО 04-01-2009	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

В разделе «НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ» указываются нормативные документы, на которые в документе даются ссылки.

В разделе «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ» даются термины и определения, которые используются в документе.

В разделе «НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ» определяется цель регламентируемой деятельности и основные задачи, решение которых обеспечивает достижение цели, устанавливается область применения объекта документирования, указанного в наименовании данного документа.

В разделе «ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ» распределяются ответственность и полномочия сотрудников Казанского государственного аграрного университета по отношению к данному объекту документирования, при этом подразумевается, что для реализации ответственности при выполнении какой-то функции персонал наделяется соответствующими полномочиями, которые могут быть подробно определены в других документах (например, в должностных инструкциях).

В разделе «ОПИСАНИЕ» дается описание к объекту документирования. В зависимости от специфики объекта требования могут излагаться в одном или нескольких разделах.

В разделе «ПРИЛОЖЕНИЯ» перечисляются приложения к документу в виде таблиц, шаблонов, схем, матриц, рисунков, форм документов, алгоритмов и т. п.

Руководство по качеству Казанского государственного аграрного университета содержит следующие разделы:

Сокращения и обозначения, используемые в документе

Нормативные ссылки

Термины и определения

Введение

1. Область распространения системы качества

2. Система менеджмента качества Казанского ГАУ

2.1. Модель SMK Казанского ГАУ

2.2. Процессы и виды деятельности в SMK Казанского ГАУ

2.3. Менеджмент процессов в системе качества

2.4. Документация системы менеджмента качества Казанского ГАУ

3. Деятельность руководства в системе менеджмента качества

3.1. Ответственность руководства Казанского ГАУ

3.2. Ориентация на заинтересованные стороны

3.3. Политика области качества

3.4. Планирование

3.5. Ответственность, полномочия и информирование

3.6. Анализ SMK руководством Казанского ГАУ

4. Менеджмент основных процессов SMK Казанского ГАУ

4.1. Процесс «Подготовка кадров высшей квалификации»

4.2. Процесс «Научные исследования и разработки»

4.3. Процесс «Инновационная деятельность»

5. Деятельность Казанского ГАУ по измерению, анализу и улучшению

5.1. Мониторинг, измерение и анализ

5.2. Управление несоответствиями

5.3. Улучшения

Приложение А. Состав и назначение документации SMK Казанского ГАУ

Приложение Б. Типовая организационная структура системы менеджмента качества Ка-

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 11
СТО 04-01-2009	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

занского ГАУ

Приложение В. Перечень документации СМК Казанского ГАУ

Приложение Г. Реестр процессов и видов деятельности в рамках СМК Казанского ГАУ

Приложение Д. Политика в области качества Казанского ГАУ

Приложение Е. Организационная структура Казанского ГАУ

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Специалист по качеству		
Согласовал	Ответственный представитель руководства по качеству		

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 12
СТО 04-01-2009	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

Приложение А

Стадии управления и матрица распределения ответственности и полномочий при управлении внутренней документацией СМК

Стадии управления	Документы СМК			
	Политика, цели в области качества	РК	СП	ДП
1. Определение потребности в документе	Ректор	Ректор	Руководители процессов, Специалист по качеству	ПРК
2. Планирование разработки	ПРК	ПРК	Руководители процессов, Специалист по качеству	Специалист по качеству
3. Разработка, оформление	Ученый совет, Специалист по качеству	ПРК, Специалист по качеству, руководители	Руководители, Специалист по качеству	Специалист по качеству
5. Проверка	ПРК	ПРК	ПРК	ПРК
6. Утверждение, ввод в действие	Ректор	Ректор	Ректор, Руководители процессов	Ректор
7. Регистрация, размножение, распределение	Канцелярия	Канцелярия	Канцелярия	Канцелярия
8. Хранение – место хранения	ПРК, Специалист по качеству, Руководители подразделений	ПРК, Специалист по качеству, Руководители подразделений	Руководители процессов, подразделений	Специалист по качеству, Руководители подразделений
– сроки хранения	До переиздания	До переиздания	До переиздания	До переиздания
9. Анализ, актуализация, внесение изменений,	Ректор	Ректор	Руководители процессов	Специалист по качеству
10. Отмена	Ректор	Ректор	Руководители процессов	ПРК
11. Изъятие утилизация	Ректор	Ректор	Руководители процессов	Специалист по качеству
12. Архивирование: -место хранения	Канцелярия	Канцелярия	Канцелярия	Канцелярия
Стадии управления	Учебно-методическая документация			
	В вузе (учебные планы, положения)		В подразделении (рабочие программы, индивид. планы)	
1. Определение потребности в документе	Проректор по учебно-воспитательной работе		Руководитель подразделения	
2. Планирование разработки	Проректор по учебно-воспитательной работе		Руководитель подразделения	
3. Разработка, оформление	Учебно-методическое управление		Исполнители	
5. Проверка	Проректор по учебно-воспитательной работе		Руководитель подразделения	
6. Утверждение, ввод	Ректор		Руководитель подразделения	
7. Регистрация, размножение, распределение	Канцелярия		Ответственный в подразделении	
8. Хранение – место хранения	Учебно-методическое управление		Руководитель подразделения	

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 13
СТО 04-01-2009	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

– сроки хранения	До переиздания		До переиздания	
9. Анализ, актуализация, внесение изменений,	Проректор по учебно-воспитательной работе		Исполнители	
10. Отмена	Проректор по учебно-воспитательной работе		Руководитель подразделения	
11. Изъятие утилизация	Учебно-методическое управление		Руководитель подразделения	
12. Архивирование: - место хранения	Канцелярия		Ответственный в подразделении	
Организационно-распорядительные документы				
Стадии управления	В университете			В подразделении
	Устав	Приказы	ДИ, ПСП, Графики	
1. Определение потребности в документе	Ученый совет, ректор	Ректор, Руководитель подразделения	Отдел кадров, Руководители подразделений	Руководитель подразделения
2. Планирование разработки	Ученый совет, ректор	Руководитель подразделения	Отдел кадров, Руководители подразделений	Руководитель подразделения
3. Разработка, оформление	Ученый совет	Руководитель подразделения	Руководители подразделений	Руководитель подразделения
5. Проверка	Ректор	Проректор по учебно-воспитательной работе	Отдел кадров, Специалист по качеству, начальник юридического отдела	ПРК
6. Утверждение, ввод в действие	Ученый совет, ректор	Ректор	Ректор	Руководитель подразделения
7. Регистрация, размножение, распределение	Канцелярия	Канцелярия	Отдел кадров, Ответственный в подразделении	Ответственный в подразделении
8. Хранение – место хранения	Ректор, руководители подразделений	Канцелярия	Отдел кадров (оригинал), на рабочих местах (копии)	На рабочих местах
– сроки хранения	До переиздания		До переиздания	
9. Анализ, актуализация, внесение изменений,	Ученый совет	Ректор	Отдел кадров, Руководитель подразделения	Руководитель подразделения
10. Отмена	Ученый совет	Ректор	Руководители подразделений	Руководитель подразделения
11. Изъятие утилизация	Канцелярия	Канцелярия	Руководители подразделений	Ответственный в подразделении
12. Архивирование: - место хранения	Канцелярия	Канцелярия	Канцелярия	Ответственный в подразделении

ФГОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет».		Лист: 14
СТО 04-01-2009	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	Листов: 15
		Изменение:
		Редакция: 1 – 2009

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящей документированной процедурой ознакомлен:

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

