



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ

СУЯ – П - 5.5 – 2015

Система управління якістю. Положення



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор університету

Г. О. Оборський

«» березня 2015 року


СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАНЦЛЯРІЮ

П-5.5-2015

Версія 01

м. Херсон

| | |
|---|---|
|  | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ |
| СУЯ – П - 5.5 – 2015 | Система управління якістю. Положення |

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: Група виконання проекту HUSKROUA/0901/062 «Забезпечення якості суспільно-орієнтованих освіти, досліджень та розробок» (виконується спільно Івано-Франківським національним технічним університетом нафти і газу та Технічним університетом Кошице в рамках Програми транскордонного співробітництва ЄСП Угорщина-Словаччина-Румунія-Україна 2007-2012, Фінансована з фондів ЄС)

ВНЕСЕНО: Робочою групою з розроблення і впровадження СУЯ у Херсонському політехнічному коледжу Одеського національного політехнічного університету


ВИКОНАВЦІ: Г.Л. Мінайлова, А.О. Малярєнко, О.І.Куценко, О.Є. Яковенко, канд.техн.наук, доцент (керівник розробки)

2 НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Одеського національного політехнічного університету від 26 березня 2015 р. № 16

3 ВПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ


Ця документована процедура не може тиражуватися і поширюватися без дозволу представника керівництва з якості

Видано українською мовою

| | |
|---|---|
|  | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ |
| СУЯ – П - 5.5 – 2015 | Система управління якістю. Положення |

ЗМІСТ

| | | |
|---|--|----|
| 1 | Призначення та область застосування | 3 |
| 2 | Нормативні посилання | 3 |
| 3 | Терміни, позначення, скорочення..... | 3 |
| 4 | Загальні положення..... | 5 |
| 5 | Організація роботи з документами | 6 |
| 6 | Складання та оформлення документів | 10 |
| 7 | Порядок реєстрації внутрішніх документів | 12 |
| 8 | Порядок реєстрації та відправлення вихідної кореспонденції | 12 |
| 9 | Організація контролю за виконанням документів | 13 |
| | Лист реєстрації ревізій | 16 |
| | Лист реєстрації змін..... | 17 |
| | Лист погодження | 18 |
| | Лист розсилання | 19 |

| | |
|---|---|
|  | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ |
| СУЯ – П - 5.5 – 2015 | Система управління якістю. Положення |

1. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

Положення про канцелярію у Херсонському політехнічному коледжі Одеського національного політехнічного університету (надалі - Положення) встановлює єдину систему діловодства, регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів коледжу і спрямована на удосконалення управлінської діяльності.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

ДСТУ ISO 9000:2007 Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів

ДСТУ ISO 9001:2009 Системи управління якістю. Вимоги

ДСТУ-П IWA 2:2009 Системи управління якістю. Настанови щодо застосування ISO 9001:2000 у сфері освіти


ДСТУ ISO 9001:2009 Системи управління якістю. Вимоги (ISO 9001:2008, IDT)

ДСТУ ISO 19011:2012 Настанови щодо здійснення аудитів систем управління

ДСТУ ISO 19011:2003

3 ТЕРМІНИ, ПОЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ

У цьому положенні використані такі терміни з відповідними визначеннями:

| | |
|---|---|
|  | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ |
| СУЯ – П - 5.5 – 2015 | Система управління якістю. Положення |

Наказ - розпорядчий акт коледжу

Резолюція - це напис на документі, зроблений директором коледжу, що містить вказівки щодо виконання документа.

Документообіг коледжу – це проходження документів у коледжі з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Обсяг документообігу в коледжі – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених у коледжі (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

Реєстрація документів - це фіксація факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення - реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.


Опис справ - архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

ДСТУ - національний стандарт України;

НАЗЯВО - національне агентство із забезпечення якості вищої освіти;

ВПНР - відділ прикладної наукової роботи;

НДЧ / УНДР – науково-дослідна частина / управління науково-дослідних робіт;

| | |
|---|---|
|  | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ |
| СУЯ – П - 5.5 – 2015 | Система управління якістю. Положення |

НЯ – Настанова з якості;

ОНПУ – Одеський національний політехнічний університет;

ПНД – прикладні наукові дослідження;

СУЯ - система управління якістю;

ВУЯ - відділ управління якістю

УЯО - управління якістю в освіті.

ХПТК ОНПУ – Херсонський політехнічний коледж Одеського національного політехнічного університету.


4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Положення визначає порядок ведення загального діловодства; його положення поширюються на всю документацію.

4.2 Викладені в Положенні правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в коледжі розроблено відповідно до положень Конституції та законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення Організаційних структур, Примірного положення з діловодства, а також чинних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

4.3 Додержання вимог Положення є обов'язковим для усіх працівників коледжу, які за своїми службовими обов'язками причетні до підготовки, оформлення, реєстрації, відправлення і зберігання документів.

4.4 Ведення діловодства в коледжі відповідно до вимог державних стандартів, Примірного положення та цього Положення покладається на завідувача канцелярії, що підпорядковується безпосередньо директору.

| | |
|---|---|
|  | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ |
| СУЯ – П - 5.5 – 2015 | Система управління якістю. Положення |

4.5 Відповідальність за стан діловодства в структурних підрозділах коледжу, додержання вимог Положення, а також за збереження документів, несуть керівники підрозділів.

4.6 Ведення діловодства в канцелярії коледжу автоматизовано за допомогою електронної програми Kantc 2.0.

4.7 Коледж здійснює діловодство, веде документацію та листування державною мовою.

5 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ


5.1 Організація документообігу в коледжі має відповідати забезпечувати оперативне проходження документів.

5.2 Завідувач канцелярії реєструє вхідні, внутрішні та вихідні документи.

5.3 Для реєстрації вхідних документів всіх категорій використовується комп'ютерна програма «Kantc2» та спеціальні журнали. Програма призначена для автоматизації роботи завідувача канцелярії Херсонського політехнічного коледжу Одеського національного політехнічного університету.

Рутинна робота працівника канцелярії включає таку повсякденну для нього роботу як ведення обліку наказів різних типів, реєстрування всієї кореспонденції в окремих журналах.

Автоматизація такої роботи і є головною метою створення програми. Крім того, в програмі є перелік співробітників коледжу, які можуть бути відповідальними за виконання внутрішніх або зовнішніх наказів (останні надаються у вхідній кореспонденції, яка містить строки виконання). Програма має зручний інтерфейс: головне меню, панель інструментів та вспливаючі підказки допоможуть у роботі з програмою.

| | |
|---|---|
|  | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ |
| СУЯ – П - 5.5 – 2015 | Система управління якістю. Положення |

5.4 Всі документи, що надходять до коледжу поштою, факсом, електронною поштою чи доставляються кур'єром приймаються завідувачем канцелярії протягом робочого дня.

5.5 Завідувач канцелярії відкриває всі конверти, за винятком іменних листів та з написом «особисто». Вони передаються за призначенням.

5.6 Конверти зберігаються і додаються до документів у тих випадках, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи.

5.7 Неправильно оформлені (непідписані, не засвідчені, незареєстровані), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.


5.8 Кореспонденція, що підлягає реєстрації чи обліку, але помилково надійшла до структурного підрозділу, того ж дня передається для реєстрації чи обліку до канцелярії.

5.9 Попередній розгляд документів:

5.9.1 Усі документи, що надійшли до коледжу, підлягають обов'язковому попередньому розгляду, який здійснюється завідувачем канцелярії.

5.9.2 Метою попереднього розгляду документів є розподіл їх на такі, що потребують обов'язкового розгляду директором, а що можуть бути передані безпосередньо структурним підрозділам відповідно до їх функціональних обов'язків, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям.

5.9.3 Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час.

| | |
|---|---|
|  | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ |
| СУЯ – П - 5.5 – 2015 | Система управління якістю. Положення |

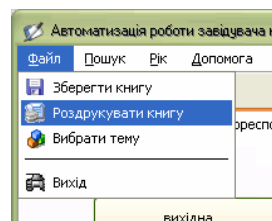
Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефоноірами розглядаються негайно.

5.10 Реєстрація документа - це фіксація факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення - реєстраційного номеру в електронній програмі «Kantc2». Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.


В діяльності завідувача канцелярії Херсонського політехнічного коледжу Одеського національного політехнічного університету існує 4 види реєстраційних книг. Вони наведені нижче:

- накази про внутрішні ресурси коледжу (матеріальні цінності, організацію приймальної комісії та ін.);
- накази по співробітникам коледжу (про педагогічне навантаження, викладання дисциплін, звільнення та прийняття на роботу та ін.);
- всі накази, які стосуються студентів (про прийняття та відрахування з коледжу, про поновлення до складу студентів та ін.);
- накази про відпустки співробітників коледжу;
- накази про відрядження співробітників коледжу;

При необхідності роздрукувати книгу за допомогою команди Файл > Роздрукувати юшгу або кнопкою на панелі інструментів.



Для фільтрування записів (пошуку за вказаними параметрами) існує меню Пошук\за номером, за датою, за співробітником та за коротким змістом.

| | |
|---|---|
|  | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ |
| СУЯ – П - 5.5 – 2015 | Система управління якістю. Положення |

Відсіяні записи можна також роздрукувати та переглянути текст наказів відповідними кнопками.

Для вибору іншого року погрібно виконати команду Рік -> Вибрати і у відкритому вікні два рази клацнути на необхідному році. Також у цьому ж вікні є можливість додавання або видалення років.


5.11 Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

5.12 На документах, що реєструються завідувачем канцелярії, у нижньому полі першої сторінки документа з правого боку ставиться реєстраційний номер та дата реєстрації.

5.13 Автоматизована реєстрація документів здійснюється шляхом прямого введення в програму «Kantc2» з документа встановленого обов'язкового складу реквізитів згідно формуляр-зразка.

5.14 Резолюції на документах повинні містити ясні та вичерпні вказівки про порядок та характер виконання документа й включати такі обов'язкові елементи:

- прізвище особи, відповідальної за виконання документа (якщо таких осіб декілька, то відповідальною за виконання документа в цілому є особа, яка вказана першою);
- зміст дій для виконання документа ;
- конкретний термін виконання;
- особистий підпис керівника;

| | |
|---|---|
|  | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ |
| СУЯ – П - 5.5 – 2015 | Система управління якістю. Положення |

– дату розгляду документа.

5.15 Після розгляду пошти директором завідувач канцелярії переглядає документи направляє виконавцям зміст доручення, термін виконання, що вказано в резолюції.

5.16 Структурні підрозділи коледжу одержують кореспонденцію від завідувача канцелярії.


5.17 Приймаючи документи для підпису у директора, завідувач канцелярії перевіряє правильність їх оформлення: зазначення точної адреси, короткого змісту, прізвища виконавця та номер його службового телефону, наявність необхідних віз. Неправильно оформлені документи повертаються виконавцю.

5.18 Підписані керівництвом коледжу документи, у тому числі телеграми і телефакси, реєструються в програмі «Канс2»

5.19 Закони України, Постанови та інші акти Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти та науки, молоді та спорту України, накази Одеського національного політехнічного університету діловод без затримки передає на розгляд директору, а після повернення - виконавцю, при цьому постійно контролює проходження документів і забезпечує їх повернення завідувачу канцелярії.

6 СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

6.1 Всі документи оформляються на бланках коледжу. При складанні та оформленні документів необхідно дотримуватися вимог і правил, що забезпечують юридичну чинність документів, сприяють їх оперативному виконанню і подальшому використанню.

| | |
|---|---|
|  | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ |
| СУЯ – П - 5.5 – 2015 | Система управління якістю. Положення |

6.2 Розміщення реквізитів на документі повинно відповідати вимогам, встановленим державним стандартом «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ4163 -2003».


6.3 З метою прискорення виконання документів та забезпечення належного формування справ у діловодстві кожний документ повинен містити одне питання. Винятком є протоколи, накази, плани, звіти та узагальнюючі документи.

6.4 Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть змістовного навантаження. Зміст документа має бути пов'язаний із змістом раніше виданих з даного питання документів.

6.5 Текст документа оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Суцільний складний текст документа містить граматично та логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів. Текст великих за обсягом документів рекомендується членувати на складові частини, які нумеруються арабськими цифрами з паданням кожному розділу, підрозділу, пункту відповідного числового знака через крапку (1.11.2; 1.1.3.; 2.1.1.; 2.1.2;). В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад: наказ - розпорядчу частину без констатуючої, лист - прохання без пояснення.

6.6 Текст документа викладається державною мовою з виконанням однозначної, чіткої та зрозумілої термінології. Якщо якийсь термін має кілька

| | |
|---|---|
|  | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ |
| СУЯ – П - 5.5 – 2015 | Система управління якістю. Положення |

значень, то з тексту повинно бути зрозуміло, в якому з них застосовується він у даному документі.

6.7 Якщо в документі необхідно навести переліки (осіб, органів, схем) їх, як правило, розміщують у додатку. У відповідних пунктах документа даються посилання на додатки.

7 ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ВНУТРІШНІХ ДОКУМЕНТІВ

7.1 Реєстрації підлягають усі внутрішні документи (накази, вказівки, протоколи) у день їх підписання або затвердження керівництвом коледжу.

7.2 Внутрішні документи, накази з основних питань реєструються в програмі «Kantc2»;

7.3 Реєстраційним номером наказу є порядковий номер з початку року.

7.4 Протоколам нарад у керівництва коледжу присвоюються реєстраційні номери.


7.5 Протоколи нарад засідань відділень реєструються в структурних підрозділах з присвоєнням їм порядкових номерів з початку року.

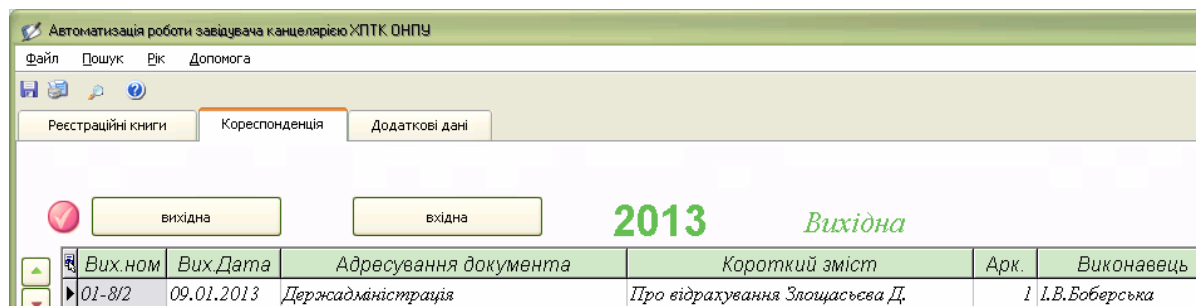
8 ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ТА ВІДПРАВЛЕННЯ ВИХІДНОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

8.1 Вихідні документи та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати завідувачу канцелярії до 16.00.

8.2 Вихідні документи реєструються завідувачем канцелярії у електронному журналі реєстрації вихідних документів програми Kantc 2.0 де їм присвоюється номер, який складається з порядкового номеру з початку року та індексу (шифру) структурного підрозділу.

Вкладка в програмі Kantc 2.0 Кореспонденція - друга після Реєстраційних книг (див. малюнок).

| | |
|---|---|
|  | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ |
| СУЯ – П - 5.5 – 2015 | Система управління якістю. Положення |



У діяльності завідувача канцелярії існує два види кореспонденції: вихідна та вхідна.

У вихідній містяться листи від імені дирекції чи управління коледжу (зазначаються № з/п, вихідний номер, вихідна дата, адресування документа, короткий зміст, кількість аркушів, виконавець і підпис виконавця).

Відповідно у вхідній містяться листи на адресу коледжу (у ній зазначаються ті ж поля і ще одне поле - Строки виконання-, для слідкування за виконанням наказів, що містяться у вхідній кореспонденції).


При необхідності збереження якогось листа клацнути на кнопці фірмовий бланк коледжу, яка знаходиться у правому верхньому куті вікна.

8.3 Позначка про вихідні документи-відповіді робиться завідувачем канцелярії в електронному журналі реєстрації вихідних документів, де проставляється номер, дата вихідного документа та прізвище керівника, що підписав документ. Документи, що надсилаються одночасно одному адресату, вкладаються в один конверт.

8.4 Законвергована кореспонденція маркується і доставляється у поштове відділення.

9 ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ

9.1 Завдання контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання.

| | |
|---|---|
|  | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ |
| СУЯ – П - 5.5 – 2015 | Система управління якістю. Положення |

9.2 Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання з конкретними строками виконання.

9.3 Порядок контролю за розглядом письмових та усних звернень іромадян регламентується Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаних громадян, в установах, організаціях, на підприємствах незалежно від форм власності.

9.4 Відповідальність за організацію і контроль виконання документів несуть заступники за напрямками та керівники підрозділів. Вони організують виконання документів по суті.

9.5 Контроль за виконанням документів в коледжі здійснюється завідувачем канцелярії і включає безпосередню перевірку та аналіз результатів виконання документів, що контролюються, у встановлені строки за допомогою ПК.


9.6 Завідувач канцелярії зобов'язаний:

- визначати документи для термінового розгляду та виконання;
- брати документи на контроль;
- знімати документи з контролю;
- вживати конкретних заходів запобігання порушенням строків виконання документів;

– забезпечувати контроль за строками виконання доручень керівництва коледжу;

– створювати накази, реєструвати документи за допомогою програми Kantc 2.0.

9.7 Строки виконання документів можуть бути типовими та індивідуальними. Типові строки виконання встановлюються відповідно до правових актів та нормативних документів з питань документаційного

| | |
|---|---|
|  | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ |
| СУЯ – П - 5.5 – 2015 | Система управління якістю. Положення |

забезпечення управління Індивідуальні строки виконання можуть встановлюватись керівництвом коледжу.

9.8 Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніш як за 30 календарних днів, а документи з позначкою «терміново» - протягом 7 робочих днів від дати підписання документа.

9.9 Власні рішення коледжу(накази, вказівки, рішення, завдання, доручення тощо) виконуються в строки, зазначені в них.

9.10 Строк виконання документа може бути змінений лише директором, а у разі його відсутності посадовою особою, яка його заміщає. У разі потреби строк може бути продовжено за обгрунтованим проханням виконавця, яке повинно подаватись не пізніш як за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку - до закінчення 30-денного строку від дати його одержання. Про коригування строку виконавець повинен негайно повідомити завідувача канцелярії.

9.11 Документ вважається виконаним і знімається з контролю, коли розв'язано (для розпорядчих документів) або розглянуто (для листів) порушені в ньому питання, а кореспондентові дано вичерпну відповідь.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ

СУЯ – П - 5.5 – 2015

Система управління якістю. Положення

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

| № | Код документа | Назва документа | Ревізія | | | |
|----|---------------|-----------------|---------|-----------|-----------------------------------|-------|
| | | | Дата | Результат | Підпис особи, яка провела ревізію | П.І.Б |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ

СУЯ – П - 5.5 – 2015

Система управління якістю. Положення

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

| № | Дата внесення зміни, доповнення і проведення ревізії | Номери листів | Шифр документа | Стислий зміст зміни, відмітка про ревізію | П.І.Б., підпис |
|----|--|---------------|----------------|---|----------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |

