	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 02
	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	Введено в дію: Наказ № <u>744</u> від <u>9.08.2023</u>
«Порядок управління задокументованою інформацією»		

ПОГОДЖЕНО

Представник керівництва з якості

 Василь ШИНКАРУК

« 9 » 08 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор НУБіП України

 Станіслав Ніколасенко

« 9 » 08 2023 р.



ПОРЯДОК

управління задокументованою інформацією системи менеджменту якості
Національного університету біоресурсів і природокористування України

ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 02

Київ – 2023



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 02

«Порядок управління задокументованою інформацією»

Лист перевірки/погодження

	Посада	ПІБ, підпис	Дата
Погодив	Відповідальний за процес: Представник керівництва з якості	Шинкарук В.Д.	
Перевірів	Начальник відділу якості освіти, маркетингу та профорієнтаційної роботи	Слива Ю.В.	26.07.2023
Перевірів	Учений секретар	Барановська О.Д.	07.08.2023р.
Перевірів	Секретар НМР	Касаткін Д.Ю.	26.07.2023
Перевірів	Секретар координаційної ради	Антонів А.Д.	26.07.2023
Розробив	Провідний фахівець відділу якості освіти, маркетингу та профорієнтаційної роботи	Кандиба Ю.В.	26.07.2023



ЗМІСТ


	Стор.
I. ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН ТА АКТУАЛІЗАЦІЇ	4
1 ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ.....	5
2 ТЕРМІНИ, ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ	5
2.1 ТЕРМІНИ.....	5
2.2 СКОРОЧЕННЯ.....	7
3 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	7
4. ОПИС ПРОЦЕСУ	8
4.1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	8
4.2 ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ.....	8
Додаток А. План удосконалення задокументованої інформації СМЯ Університету на 20__ р.	13
Додаток Б. Заявка на включення в план удосконалення задокументованої інформації СМЯ Університету	13
Додаток В. Вимоги до оформлення задокументованої інформації СМЯ Університету (ЗСУ, СУ).....	14
Додаток Г. Типова форма загальносистемних стандартів Університету (ЗСУ) та стандартів Університету (СУ).....	17
Додаток Д. Типова форма тексту оголошення для завантаження документу до обговорення на порталі СМЯ Університету.....	28
Додаток Ж. Формування ідентифікаційного номеру документу СМЯ.....	28
Додаток З. Протокол експертизи документу задокументованої інформації СМЯ	29



І. ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН ТА АКТУАЛІЗАЦІЇ

(В даному розділі вноситься: номер зміни, дата внесення зміни, пункт чи розділ в який вноситься зміна, а також джерело та причина внесення змін, текст зміни, підпис виконавця.)

№ з/п	Дата внесення зміни	Пункт чи розділ та текст зміни	Причина внесення змін	Підпис виконавця	Примітки

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 02
	«Порядок управління задокументованою інформацією»	

1. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Порядок управління задокументованою інформацією системи менеджменту якості Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі - Порядок) встановлює єдині вимоги до оформлення, ідентифікації та структури загальносистемних стандартів Університету (далі - ЗСУ), стандартів Університету (далі - СУ), системи менеджменту якості (далі - СМЯ) Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі - Університет).

1.2. Метою Порядку є встановлення процедур планування, розроблення, погодження, рекомендації, затвердження, введення в дію, розповсюдження і контролю доступу документованої інформації СМЯ Університету.

1.3. Порядок розроблено відповідно до вимог п.7.5. ДСТУ ISO 9001 (ISO 9001, IDT).

1.4. У Порядку не встановлюються вимоги до оформлення, ідентифікації і структури управлінської інформації та організації роботи з документами Університету. Вимоги до управлінської інформації визначено в чинній редакції Інструкції з діловодства Університету.

1.5. Вимоги цього порядку поширюються на діяльність персоналу базового закладу, задіяних до планування, розроблення, погодження, рекомендації, затвердження, введення в дію, розповсюдження і контролю доступу документованої інформації СМЯ Університету.


2. ТЕРМІНИ, ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

2.1 ТЕРМІНИ

2.1. У Порядку терміни вживаються у такому значенні:

дані – факти про об'єкт;

документ – інформація та її носії;

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБІП України 7.5 - 02
	«Порядок управління задокументованою інформацією»	

загальносистемні стандарти Університету – документована інформація, необхідність розробки яких визначена в ДСТУ ISO 9001 (ISO 9001, IDT);

задокументована інформація – інформація, яку необхідно контролювати та підтримувати в організації та її носії;

ініціатор – ректор, проректори за напрямом, представник керівництва з якості, керівники структурних підрозділів, які мають повноваження ініціювати розроблення, актуалізацію, перегляд документів;

інформація – значущі дані;

протокол, запис – документ, у якому наведено одержані результати чи докази виконаних робіт;

стандарти Університету – положення та порядки, як нормативно правові акти, які визначають основні правила і умови організації та діяльності її структурний підрозділів;

структурний підрозділ – організаційна одиниця, що входить до складу структури організації і має затверджене Положення, що визначає статус, напрямок діяльності, відповідальність і повноваження керівника та взаємозв'язок з іншими підрозділами;

управлінська інформація – інструкції щодо охорони праці, пожежної безпеки; правила внутрішнього трудового розпорядку; накази; розпорядження; службові записки; договірні документи; акти; листи та факси;

форма – документ, що використовують для реєстрування даних;

шаблон документу – документ, який містить усі елементи, що є спільними для різних документів певного типу. Шаблон використовується, як зразок для розроблення нових документів певного типу.

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 02
	«Порядок управління задокументованою інформацією»	

2.2 СКОРОЧЕННЯ

2.2 У Порядку використовуються такі скорочення:

ВУЯ – структурний підрозділ, який здійснює забезпечення функціонування системи менеджменту якості;

ЗІ СМЯ – задокументована інформація системи менеджменту якості;

ЗСУ – загальносистемний стандарт університету;

ПКЯ – представник керівництва з якості;

СМЯ – система менеджменту якості;

СП – структурний підрозділ;

СУ – стандарт Університету;


Ф – форма.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Відповідальність за дотримання вимог цього Порядку персоналом СП несуть ПКЯ, власники процесів - проректори за напрямками, директори навчально-наукових та науково-дослідних інститутів, декани факультетів, гаранті освітніх програм, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів базового закладу.

3.2 Ініціатори розроблення документів несуть відповідальність за зміст, відповідність чинним вимогам до оформлення документів і внесення змін за потреби.

3.3 Керівник ВУЯ несе відповідальність за організацію наповнення та адміністрування порталу СМЯ Університету, ведення обліку та зберігання оригіналів електронних копій ЗСУ та СУ СМЯ Університету.

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 02
	<i>«Порядок управління задокументованою інформацією»</i>	

4 ОПИС ПРОЦЕСУ

4.1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Управління задокументованою інформацією полягає у плануванні, розробленні, погодженні, рекомендації, затвердженні, введенні в дію, зберіганні необхідної для персоналу СП інформації, її швидкому пошуку, інформуванні та ознайомленні зацікавлених сторін у визначені терміни з витратою найменших ресурсів.

4.2 ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ

4.2 Блок-схема процесу управління задокументованою інформацією ЗСУ та СУ представлена на рис. 4.1.

4.3 Опис процесу управління задокументованою інформацією ЗСУ та СУ зазначено в табл. 4.1.

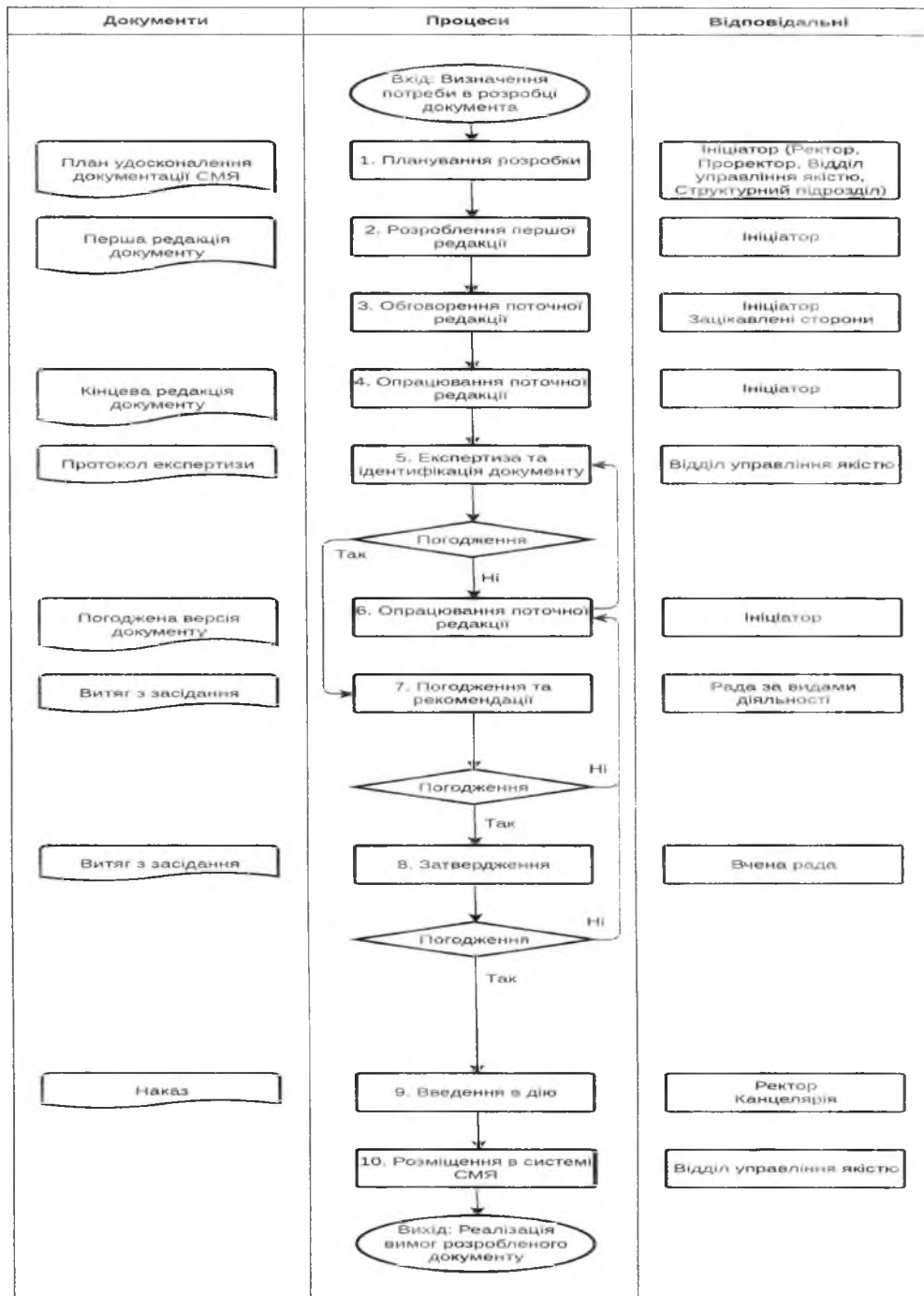



Рисунок 4.1 - Управління розробленням, затвердженням та введенням в дію задокументованої інформації системи менеджменту якості Університету

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 02
	«Порядок управління задокументованою інформацією»	

Таблиця 4.1 - Опис процесу управління розробленням, затвердженням та введенням в дію задокументованої інформації системи менеджменту якості Університету

Вид діяльності чи операції	Порядок дій та записи
1.Планування розробки	<ul style="list-style-type: none"> - Керівник ВУЯ щорічно до 01 лютого складає та оформляє План удосконалення внутрішніх нормативних документів СМЯ (Додаток А). - За необхідності розроблення нової/перегляду попередньої версії документу ініціатор надає в електронному вигляді інформацію (Додаток Б) на електронну пошту ВУЯ quality_department@nubip.edu.ua; - План удосконалення внутрішніх нормативних документів СМЯ затверджує ПКЯ; - У деяких випадках планування розроблення внутрішніх нормативних документів СМЯ здійснюється у формі наказів по Університету; - Керівник ВУЯ протягом одного дня забезпечує розміщення затвердженого Плану удосконалення внутрішніх нормативних документів СМЯ на порталі СМЯ Університету за посиланням http://qms.nubip.edu.ua/.
2.Розроблення поточної редакції	<ul style="list-style-type: none"> - Ініціатор розробляє проект першої редакції ЗІ СМЯ за формулю та структурою (Додаток В, Г). - Розроблення першої редакції ЗІ СМЯ здійснюється у терміни встановлені в Плані удосконалення внутрішніх нормативних документів СУЯ. - В робочому порядку проект першої редакції ЗІ СМЯ погоджується з відповідальним за процес - проректором за напрямом.
3.Обговорення поточної редакції	<ul style="list-style-type: none"> - Ініціатор надсилає текст оголошення (Додаток Д) та електронний варіант погодженого проекту першої редакції ЗІ СМЯ на електронну пошту ВУЯ quality_department@nubip.edu.ua для розміщення документу на порталі СМЯ Університету для обговорення за посиланням http://qms.nubip.edu.ua/обговорення/; - Обговорення першої редакції ЗІ СМЯ з надсиланням відгуків/пропозицій/рекомендацій від зацікавлених осіб здійснюється на робочу пошту ініціатора в 5 денний термін з дати розміщення документу на порталі СМЯ Університету.
4.Опрацювання поточної редакції	<ul style="list-style-type: none"> - По закінченню терміну для обговорення першої редакції ЗІ СМЯ ініціатор опрацьовує отримані на робочу пошту відгуки/пропозиції/рекомендації та здійснює редагування документу до поточної редакції. - В робочому порядку поточна редакція ЗІ СМЯ погоджується з відповідальним за процес - проректором за напрямом.
5.Експертиза та ідентифікація документу	<ul style="list-style-type: none"> - Погоджену поточну редакцію ЗІ СМЯ, ініціатор надсилає на електронну пошту ВУЯ quality_department@nubip.edu.ua для проведення експертизи та ідентифікації документу; - Керівник ВУЯ в 3-денний термін організовує проведення експертизи поточної редакції ЗІ СМЯ відповідно до встановлених вимог (Додаток В, Г); - Керівник ВУЯ присвоює документу ідентифікаційний номер СМЯ згідно вимог (Додаток Ж). Ідентифікаційні номери документів СМЯ використовуються



<i>Продовження табл. 4.1</i>	
	при посиланні на них в системі задокументованої інформації СМЯ Університету; - Для реєстрації результатів, зауважень і рекомендацій виявлених під час експертизи поточну редакцію ЗІ СМЯ, формується Протокол експертизи (Додаток 3).
6.Опрацювання поточної редакції	- Ініціатор аналізує результати, зауваження і рекомендації виявлені під час експертизи і вносить корективи в поточну редакцію ЗІ СМЯ та формує кінцеву редакцію ЗІ СМЯ.
7. Погодження і рекомендації	<u>Для ЗСУ СМЯ:</u> - Відповідальний за процес - проректор за напрямом погоджує кінцеву редакцію ЗСУ СМЯ або повертає його на доопрацювання. Погоджену кінцеву редакцію ЗСУ СМЯ ініціатор передає на погодження ПКЯ та затвердження. <u>Для СУ СМЯ:</u> - Погоджену версію кінцевої редакції СУ СМЯ ініціатор подає на розгляд та рекомендацію секретарю ради за видами діяльності; - Секретар ради за видами діяльності вносить в порядок денний засідання ради питання щодо розгляду та рекомендації до затвердження кінцевої редакції СУ СМЯ та здійснює інформування членів ради. На засідання ради обов'язково запрошується ініціатор та особи які брали участь в перевірці, розгляді погодженої кінцевої редакції СУ СМЯ; - Рішення щодо рекомендації до затвердження кінцевої редакції СУ СМЯ приймається шляхом досягнення консенсусу під час відкритого голосування; - Якщо рада не досягла консенсусу, то головою ради приймається рішення щодо кінцевої редакції СУ СМЯ та повернення на доопрацювання; - У випадку прийняття рішення про рекомендацію до затвердження кінцевої редакції СУ СМЯ, секретар ради формує протокол та витяг про рекомендацію до затвердження; - Рекомендована до затвердження кінцева редакція СУ СМЯ та витяг про рекомендацію до затвердження секретар ради факультету/ІНІ за видами діяльності надає у Вчену раду Університету.
8.Затвердження	<u>Для ЗСУ СМЯ:</u> - Загальноуніверситетські положення готують структурні підрозділи підпорядковані проректорам за напрямами; - Порядки, що мають відношення безпосередньо до виробничого процесу з конкретного напрямку, затверджуються підписом ректора та печаткою і вводяться в дію наказом ректора ; - При наявності зауважень ректор повертає документ на доопрацювання. <u>Для СУ СМЯ:</u> - Учений секретар вносить в порядок денний засідання Вченої Ради питання щодо затвердження кінцевої редакції СУ СМЯ; - Рішення щодо рекомендації до затвердження кінцевої редакції СУ СМЯ приймається шляхом досягнення консенсусу під час відкритого голосування; - Якщо Вчена рада не досягла консенсусу то головою ради приймається рішення відправлення погодженої версії кінцевої редакції документу на доопрацювання;



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 02

«Порядок управління задокументованою інформацією»

	- У випадку прийняття рішення про затвердження Учений секретар формує <i>Закінчення Табл. 4.1</i>
	протокол та витяг про затвердження СУ СМЯ та надає витяг ініціатору.
9. Введення в дію	<p><u>Для ЗСУ СМЯ:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ВУЯ готує проект наказу ректора для введення та підготовки рішення в дію затвердженого ЗСУ СМЯ та передає паперовий та електронний варіант погодженого проекту наказу про введення в дію та роздруковану версію затвердженого ЗСУ СМЯ у відділ документування та обліку документів для формування наказу;- Ректор Університету підписує наказ про введення в дію затвердженого ЗСУ СМЯ. <p><u>Для СУ СМЯ:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Ініціатор готує проект наказу про введення в дію затвердженого СУ СМЯ та погоджує його у проректора за напрямом;- Ініціатор надає паперовий та електронний варіант погодженого проекту наказу про введення в дію та роздруковану версію затвердженого СУ СМЯ у відділ документування та обліку документів для формування наказу;- Ректор Університету підписує наказ про введення в дію затвердженого СУ СМЯ.
10. Розміщення в системі СМЯ	<ul style="list-style-type: none">- Канцелярія протягом одного робочого дня від дати введення в дію затвердженої ЗІ СМЯ організовує своєчасне розсилання електронної копії затвердженого документу й наказу про введення його в дію на адреси електронної корпоративної пошти керівникам СП та процесів;- Після отримання електронної версії затвердженого документу й наказу про введення його в дію керівник ВУЯ забезпечує розміщення документу на порталі СМЯ Університету.- Всі працівники СП використовують в діяльності та посилаються лише на чинні електронні версії затверджених та введених в дію документів, розміщених на порталі СМЯ Університету за посиланням http://qms.nubip.edu.ua/



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 02

«Порядок управління задокументованою інформацією»

Додаток А

*План удосконалення задокументованої інформації СМЯ Університету на
20__ р.*

ЗАТВЕРДЖУЮ
ПКЯ, проректор з науково-педагогічної роботи
_____ ПІБ

№ з/п	Назва документу	Термін розроблення	Ініціатор/ розробник	Погодження	Відмітка про виконання

Додаток Б


*Заявка на включення в план удосконалення задокументованої інформації
СМЯ Університету на 20__ р.*

№ з/п	Назва документу	Ідентифікаційний номер (до нових не застосовно)	Ініціатор/ Розробник (ПІБ, посада)	Поточний стан документу (новий/ перегляд/ внесення змін)	Погодження/ Затвердження	Номер та дата наказу на введення в дію (до нових не застосовно)	Примітки

Проректор за напрямом

ПІ

Підпис

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 02
	«Порядок управління задокументованою інформацією»	

Додаток В

Вимоги до оформлення задокументованої інформації СМЯ Університету (ЗСУ, СУ)

1. Вимоги до колонтитулів

Колонтитули ЗІ СМЯ слід розміщувати, дотримуючись таких полів:


- верхній колонтитул: верхнє – 0,7 см, ліве – 2,0 см, праве – 1,0 см, висота 2,8 см.

- нижній колонтитул 1-ї сторінки: нижнє – 1,0 см, ліве – 2,0 см, праве – 1,0 см, висота 3,0 см.

- нижній колонтитул інших сторінок: нижнє – 1,0 см, ліве – 2,0 см, праве – 1,0 см, висота 0,5 см.

Всі сторінки ЗІ СМЯ повинні мати однозначну ідентифікацію в межах нижніх та верхніх колонтитулів:


Верхній колонтитул на першій сторінці, яка є титульною сторінкою, повинен бути оформлений наступним чином:


	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБіП України XX.XX
	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	Введено в дію: Наказ № _____ від _____
	« _____ » (назва документу)	

А також мати відповідну інформацію:

- Міністерство освіти і науки України;
- Назву університету (НУБіП України);
- Логотип розміром 2,6x2,6 см;
- Назва документу;
- Ідентифікаційний номер документу;
- № наказу та дату його затвердження, що і є датою введення ЗІ СМЯ.

На наступних аркушах верхній колонтитул має наступний вигляд:

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБіП України XX.XX
	« _____ » (назва документу)	

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 02
	<i>«Порядок управління задокументованою інформацією»</i>	

Текст в верхніх колонтитулах повинен мати шрифт, розмір та накреслення, які наведено нижче:

	Розмір шрифтів	Вид шрифтів	Накреслення
	10, заглавні літери	Time New Roman	Напівжирний
	10, звичайні літери	Time New Roman	Напівжирний
	10, звичайні літери	Time New Roman	Звичайний, курсив

2. Вимоги до тексту та формату ЗІ СМЯ

ЗІ СМЯ оформляються на аркушах формату А4 (210x297). Текст ЗІ СМЯ слід друкувати, дотримуючись таких полів: верхнє – 3,5 см, ліве – 2,0 см, нижнє – 2,0 см і праве – 1,0 см.

Вирівнювання тексту по ширині:

Абзаци мають відступ 1,25 см.


Заголовки першого порядку відокремлюються між собою одним абзацом.

Кожен заголовок першого, другого порядку, а також таблиці відокремлюються від тексту одним абзацом зверху та знизу і вирівнюється по лівому краю тексту. Підзаголовки відокремлюються лише зверху.

Примітки у тексті наводяться одразу у випадку їх необхідності, при цьому від загального тексту вони відокремлюються заголовком «Примітка». У разі необхідності наводяться також приклади, що відокремлюються від загального тексту заголовком «Приклад».

Текст документу повинен мати наступні параметри:

Текст	Розмір шрифту	Вид шрифту	Накреслення
Заголовки першого та другого порядку, ідентифікація ДСМЯ	14, заглавні літери	Time New Roman	Напівжирний
Заголовки третього порядку (без нумерації)	14, звичайні літери	Time New Roman	Напівжирний
Назва ДСМЯ у тексті	14, звичайні літери	Time New Roman	Курсив
Текст, дані	14, звичайні літери	Time New Roman	Звичайний
Посилання в тексті на додаток, в дужках	14, звичайні літери	Time New Roman	Напівжирний
Примітки	12, звичайні літери	Time New Roman	Курсив

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 02
	«Порядок управління задокументованою інформацією»	

3 Вимоги до таблиць ЗІ СМЯ

Текст, наведений в таблицях, повинен відповідати таким вимогам:

Розмір шрифтів	Вид шрифтів	Накреслення
12	Time New Roman	напівжирний (шапка таблиці), звичайний (дані)

Товщина ліній таблиці 0,5 пт.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті ЗІ СМЯ.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках та в яких описується процес чи викладені вимоги до тексту.

Номер таблиці складається з номеру розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, **Таблиця 2.1** – перша таблиця другого розділу.

Слово «Таблиця __», номер та її назву вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці __» з зазначенням номера таблиці.

4. Вимоги до викладення формул та рівнянь в ЗІ СМЯ

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту в якому вони згадуються, посередині сторінки.

Формули і рівняння слід нумерувати порядковою нумерацією.

Приклад:

$$A+B=C \quad (1)$$


$$C-B=A \quad (2)$$

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули та рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 02
	«Порядок управління задокументованою інформацією»	

Додаток Г

**Типова форма оформлення загальносистемних стандартів Університету
(ЗСУ)**

	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ	ЗСУ (СУ) СМЯ НУБіП України XX.XX
	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	Введено в дію: Наказ № _____ від _____
	« _____ » (назва документу)	

ПОГОДЖЕНО

Представник керівництва з якості

_____ Василь ШИНКАРУК

« ____ » _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор НУБіП України

_____ Станіслав Ніколаєнко

« ____ » _____ 20__ р. протокол № ____


ПОЛОЖЕННЯ

(назва документу)

ЗСУ СМЯ НУБіП України XX.XX


Київ – 20__

Сторінка 17 з 29

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 02
	«Порядок управління задокументованою інформацією»	

Додаток Г

Типова форма оформлення стандартів Університету (СУ)

	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ	ЗСУ (СУ) СМЯ НУБіП України XX.XX
	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	Введено в дію: Наказ № _____ від _____
	« _____ » <i>(назва документу)</i>	

ПОГОДЖЕНО

Представник керівництва з якості

_____ Василь ШИНКАРУК

« ____ » _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою НУБіП України


« ____ » _____ 20__ р. протокол № ____

ПОЛОЖЕННЯ

(назва документу)

(СУ) СМЯ НУБіП України XX.XX

Київ – 20__


	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 02
	<i>«Порядок управління задокументованою інформацією»</i>	

Лист перевірки/погодження

Лист перевірки/погодження в межах другої сторінки ідентифікується у вигляді:

	<i>Посада¹</i>	<i>ПІБ, підпис¹</i>	<i>Дата¹</i>
<i>Погодив¹</i>	<i>Відповідальний за процес²</i>		
<i>Перевірів¹</i>	<i>Начальник відділу управління якістю²</i>		
<i>Розробив¹</i>	<i>Розробник документу²</i>		

Текст в повинен мати шрифт «Time New Roman», розміром «12» та накреслення ¹ -«Напівжирний, курсив» ², -«Звичайний, курсив».

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 02
	<i>«Порядок управління задокументованою інформацією»</i>	

ЗМІСТ


	Стор.
I. ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН ТА АКТУАЛІЗАЦІЇ	
1 ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	
2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ <i>(Зазначаються за необхідності)</i>	
3 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	
4 ТЕРМІНИ, ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ <i>(Зазначаються за необхідності)</i> ..	
4.1 ТЕРМІНИ	
4.2 ПОЗНАЧЕННЯ	
4.3 СКОРОЧЕННЯ	
5. ОПИС ПРОЦЕСУ	
5.1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	
5.2 ВХОДИ ТА ВИХОДИ ПРОЦЕСУ <i>(Зазначається лише для ЗСУ)</i>	
5.3 ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ	
6. МОНІТОРИНГ І ВИМІРЮВАННЯ <i>(Зазначається лише для ЗСУ)</i>	
7. ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ПРОЦЕСУ <i>(Зазначається лише для ЗСУ)</i>	
8. ЗАПИСИ <i>(Зазначаються за необхідності)</i>	
9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ <i>(Зазначаються за необхідності)</i>	



I. ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН ТА АКТУАЛІЗАЦІЇ

(В даному розділі вноситься: номер зміни, дата внесення зміни, пункт чи розділ в який вноситься зміна, а також джерело та причина внесення змін, текст зміни, підпис виконавця.)

№ з/п	Дата внесення зміни	Пункт чи розділ та текст зміни	Причина внесення змін	Підпис виконавця	Примітки

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 02
	«Порядок управління задокументованою інформацією»	

1. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Положення (назва документу) регламентує та встановлює єдині вимоги до (азначаються процес(-и)/діяльність СМЯ, порядки виконання якого (-их) буде описано в документі) в Національному університеті біоресурсів і природокористування України (далі - Університет).

1.2. Метою Положення є: (азначається мета, яка має досягатись при застосуванні документу).

1.3. Положення розроблено, відповідно до вимог (азначаються законодавчі, нормативно-правові, нормативні документи, тощо на підставі яких розроблено Положення).

1.4. У цьому Положенні не встановлено вимоги до (азначаються процес(-и) або частина процесу (- сів) СМЯ, виконання якого не регламентовано в документі). Зазначається за необхідності

1.5. Вимоги цього Положення поширюється на діяльність (вказується перелік персоналу на яких поширюється цей документ).

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У Положенні наведено посилання на такі нормативні документи:

(Повне позначення та назва документу);

.....

3. ТЕРМІНИ, ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ


3.1 У Положенні терміни вживаються у такому значенні:

(термін) – визначення наведеного поняття;

.....

3.2 У Положенні вживаються такі позначення:

(позначення) – розкриття аббревіатури;

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 02
	«Порядок управління задокументованою інформацією»	

3.3 У Положенні вживаються такі скорочення:

(**скорочення**) – відповідна повна форма;

.....

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Відповідальними за виконання вимог Положення є (*посада та структурний підрозділ, на який покладено відповідальність за виконання вимог зазначених в документі*).

4.2. Відповідальним за (*процес/діяльність*) є (*конкретизується відповідальний за окремий процес/діяльність, зазначається залучений персонал та назва структурного підрозділу*). **Зазначається за необхідності.**

4.3. Додатковими повноваженнями наділений (*конкретизуються відповідальні за додаткові повноваження, зазначаються додаткові повноваження, необхідні для забезпечення функціонування процесів/діяльності*). **Зазначається за необхідності.**

4.4. За розпорядженням відповідального за процес розподіл відповідальності та повноважень може бути представлений в текстовій формі або у вигляді нижченаведених таблиць:

Таблиця __ - Розподіл повноважень з управління ЗІ СМЯ

Підрозділ, посадова особа	Повноваження

Таблиця __ - Стадії управління і матриця розподілу відповідальності і повноважень при управлінні ЗІ СМЯ

Стадії управління	Відповідальність, повноваження		
	ЗСУ	СУ	Ф, Ж



	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 02
	<i>«Порядок управління задокументованою інформацією»</i>	

5. ОПИС ПРОЦЕСУ


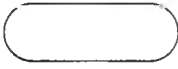



У розділі наводиться детальна інформація щодо процесу/діяльності, які розглядаються:

- послідовність стадій чи етапів процесу/діяльності, спрямованих на досягнення мети;
- хто що робить, в які терміни, які форми записів це підтверджують;
- можливі подальші дії у разі прийняття певного рішення (*яке має відповідь «так» чи «ні»*);
- умови переходу від однієї дії до іншої;
- документи, що використовуються під час виконання певних видів робіт (*ЗСУ, СУ тощо*).

Також у цьому розділі, де це потрібно, подається блок-схема процесу або окремих його етапів. Побудова блок-схеми здійснюється за допомогою Microsoft Visio, Microsoft Word та наступних графічних зображень:

Графічне зображення	Короткий опис значення графічного зображення
	Початок процесу, операції, процедури – вхід процесу. При необхідності можливе вказування входів процесу всередині графічного зображення. При цьому розмір шрифту – 8, накреслення – напівжирний (ідентифікація ЗІ СМЯ), звичайний (назва ЗІ СМЯ).
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Конкретна діяльність </div>	Окремий етап процесу, конкретна діяльність, відповідне завдання – вказується в графічному зображенні. Розмір шрифту – 10, накреслення – звичайний.
	Етап, на якому приймається рішення щодо конкретної дії (заходу, документу), наданого матеріалу, отриманого результату випробування (так/ні; відповідає/не відповідає тощо). Розмір шрифту – 10, накреслення – звичайний, напівжирний (при потребі виділити найбільш важливу частину).
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Відповідальна особа </div>	Відповідальна особа за етап процесу, конкретну діяльність, відповідне завдання – вказується всередині графічного зображення. Розмір шрифту – 8, накреслення – курсив.




	Документ – протокол, висновки, НД тощо – назва вказується всередині графічного зображення. Також можуть бути вказані строки розробки, надання документу. Розмір шрифту – 8, накреслення - звичайний, напівжирний (при потребі виділити найбільш важливу частину).
	Завершення процесу, операції, процедури - вихід процесу. За необхідності можливе вказування виходів процесу всередині графічного зображення. При цьому розмір шрифту – 8, накреслення – напівжирний (ідентифікація ЗІ СМЯ), звичайний (назва ЗІ СМЯ)
	Перехід до відповідного етапу процесу (на наступну сторінку), який позначено номером етапу (номером сторінки) всередині графічного зображення. Розмір шрифту – 10, накреслення – звичайний.
	Продовження блок-схеми, яке позначено номером сторінки, що продовжується, всередині графічного зображення. Розмір шрифту – 10, накреслення – звичайний
	Зображує послідовність дій у функціонуванні процесу

Блок схема наводиться в такому вигляді:

Документ	Етапи виконання процесу (назва та послідовність виконання)	Відповідальна особа
1	2	3

Опис процесу може наводитись в такому вигляді:

Вид діяльності чи операції	Порядок дій та записи

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 02
	«Порядок управління задокументованою інформацією»	

5.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

У розділі наводиться загальна інформація про процес/діяльність, його функції та/або особливості. Можуть зазначатись стадії (*етати/підпроцеси*) виконання процесу/діяльності.

5.2. ВХОДИ ТА ВИХОДИ ПРОЦЕСУ


У розділі наводять найменування входів процесу (*ЗІ СМЯ тощо, необхідне для виконання процесу/діяльності, що є виходами з інших процесів*); найменування виходів процесу (*ЗІ СМЯ що містить результати виконання процесу/діяльності, тощо*).

5.3 ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ

У розділі наводиться опис послідовності виконання процесів/діяльності, який має містити таку інформацію: хто і що (*особа и структурний підрозділ*) виконує, яким чином, в який період, де, за яких умов, а також результати які мають бути досягнуті і записи, які мають містити дні та інформацію.

6. МОНІТОРИНГ І ВИМІРЮВАННЯ

У розділі зазначається методика/спосіб, період та час, коли має здійснюватися моніторинг реалізації вимог ЗІ СМЯ та критерії оцінювання ефективності процесу/діяльності.


	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 02
	<i>«Порядок управління задокументованою інформацією»</i>	

7. ЗАПИСИ

У розділі зазначається перелік необхідних записів (Ф, Ж), які є найменшими елементарними складовими ЗІ СМЯ. Використання Ф, Ж повинне бути спрямоване на уніфікацію ведення записів та визначення інформації та даних які обов'язково повинні бути зареєстрована.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1. Зазначається порядок та особи, що погоджують, затверджують та вводять в дію ЗІ СМЯ.
- 8.2. Зазначаються відповідальні особи, що здійснюють контроль за виконанням вимог ЗІ СМЯ.
- 8.3. Зазначається порядок та особи, що погоджують, затверджують та вводять в дію зміни і актуалізацію ЗІ СМЯ.

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБіП України 7.5 - 02
	<i>«Порядок управління задокументованою інформацією»</i>	

Додаток Д

**Типова форма тексту оголошення
для завантаження документу до обговорення на порталі СМЯ
Університету**

НУБіП України пропонує до обговорення першу редакцію проєкту
«_____».

(назва документу)

Зауваження та пропозиції до першої редакції проєкту документу надсилати
до _____ 20__ р. на електронну адресу: _____.

(дата закінчення обговорення)

(електронна адреса ініціатора)

Додаток Ж


Формування ідентифікаційного номеру документу СМЯ

Ідентифікаційний номер документу СМЯ – це унікальний літерно-цифровий код, який формується за принципом, наведеним на рис. Ж.1.

ЗСУ (СУ) СМЯ НУБіП України ХХ.ХХ-Х.Х.



Рисунок Ж.1 - Принцип формування ідентифікаційного номеру документа

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	ЗСУ СМЯ НУБІП України 7.5 - 02
	«Порядок управління задокументованою інформацією»	

Додаток 3

Протокол експертизи документу задокументованої інформації СМЯ

ПРОТОКОЛ ЕКСПЕРТИЗИ ЗІ СМЯ

від «_____» _____ 20__ р.

_____ (назва та ідентифікаційний код поточної версії проекту, № версії)

Експерт _____

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

_____ (посада)

№ структурного елемента, пункту, підпункту	Зауваження/Пропозиції (рекомендації)	Прийняте рішення (заповнюється нач. ВУЯ)
1	3	4
1		
2		
...		

_____ (дата заповнення)

_____ (підпис експерта)

Погодив
Нач. ВУЯ

_____ (дата)

_____ (підпис)