



ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 7 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 3

ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТОВАНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ

СМЯ ОМІ 7-01-2025

Одеса - 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

Пункт	Назва пункту	Стр.
1.	Загальні положення	4
2.	Нормативні документи	4
3.	Терміни та визначення	5
4.	Основні положення	5
4.1	Перевірка документації на адекватність до її випуску (узгодження, отримання, закупівля)	5
4.2	Аналіз та актуалізація в міру необхідності та перезатвердження докумен- тів	6
4.3	Управління змінами	7
4.4	Розподіл, забезпечення доступності та пошуку, використання	7
4.5	Забезпечення зберігання та захисту, збереження документів розбірливими	9
4.6	Ідентифікація та опис документів	10
4.7	Ідентифікація застарілих документів після закінчення термінів зберігання	11
	Додаток 3-1 Створення, погодження та затвердження документації органі- зації	13
	Додаток 3-2 Терміни зберігання документації Організації	14
	Додаток 3-3 Журнал реєстрації вхідних документів	15
	Додаток 3-4 Журнал реєстрації вихідних документів	15
	Додаток 3-5 Маршрут вхідного (вихідного) документа	16

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛІЗНИЙ

1. Загальні положення

Ця документована процедура, розроблена відповідно до вимог пункту 7.5 ISO 9001:2015, визначає в організації порядок управління документованою інформацією системи менеджменту якості.

В Організації існують такі види документів, які підлягають управлінню:

- зовнішні нормативні документи: закони та нормативні акти, накази, постанови, розпорядження, державні освітні стандарти, рекомендації вищих та наглядових органів;
- внутрішні нормативні документи: положення про діяльність, робочі інструкції;
- документи з управління якістю освітнього процесу: політика в галузі якості, цілі в галузі якості, керівництво з якості, документовані процедури;
- організаційні документи: статут, посадові інструкції, реєстраційні документи;
- розпорядчі документи: накази з основної діяльності та з особового складу, розпорядження;
- вхідні документи: інформація у вигляді факсограм, телеграм, листів на паперовому та електронному носіях, телефонограм, що надходить в організацію;
- вихідні документи: інформація у вигляді факсограм, листів на паперовому та електронному носіях, що підготовлена організацією та надсилається зацікавленим особам;
- документи з планування: розклади, плани, графіки;
- записи: журнали, протоколи, акти, звіти.

Низка документів Організації не підлягає управлінню, а має інформаційний характер: листи-запрошення, інформаційні листи, оголошення, афіші, вітальні листи, листування між підрозділами, заяви співробітників організації, доповідні записки, пояснювальні записки тощо.

Ця документована процедура обов'язкова для застосування в Організації.

2. Нормативні документи

Цю документовану процедуру розроблено з урахуванням таких документів:

- ISO 9000:2015. Системи менеджменту якості. Основні положення та словник.
- ISO 9001:2015. Системи менеджменту якості. Вимоги.
- Закону України "Про вищу освіту", з урахуванням вимог Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про позашкільну освіту", "Про професійно-технічну освіту", "Про професійний розвиток працівників" та інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Інституту.

3. Терміни та визначення

У документованій процедурі використовуються терміни та визначення, наведені в ISO 9000:2015 і в Керівництві з якості організації.

Документ - інформація та носій, на якому ця інформація міститься, створені для функціонування організації.

Примітка 1 до визначення: Носій може бути паперовим, магнітним, електронним або оптичним, а також комп'ютерним диском, фотографією або зразком, або їх комбінацією.

Примітка 2 до визначення: Комплект документів, наприклад, процедурний документ і записи, часто називається "документацією".

Запис - документ, що містить досягнуті результати або свідчення здійсненої діяльності.

Примітка 1 до визначення: Записи, як правило, не потребують управління змінами.

Задokumentована інформація - інформація, що має управлятися та підтримуватися організацією, і носій, який її містить.

Примітка 1 до визначення: Задokumentована інформація може бути будь-якого формату і на будь-якому носії, і може бути отримана з будь-якого джерела.

Примітка 2 до визначення: Документована інформація може належати:

- до системи менеджменту, включаючи відповідні процеси;
- до інформації, створеної для функціонування організації (документ);
- до свідчень досягнутих результатів (записи).

4. Основні положення

4.1 Перевірка документації на адекватність до її випуску (узгодження, отримання, закупівля)

Зовнішні нормативні документи надходять в організації з наглядових органів або закуповуються у вигляді електронних баз.

Внутрішні нормативні документи розробляються в Організації. Відповідальний розробник після підготовки проекту документа погоджує його на засіданнях Організації.

Після погодження документ затверджується директором і вводиться в дію наказом.

Документи з управління якістю освітнього процесу розробляються в Організації. Відповідальний розробник після підготовки проекту документа погоджує його на засіданнях Організації. Після погодження документ затверджується директором і вводиться в дію наказом.

Організаційні документи розробляються в Організації. Відповідальний розробник після підготовки проекту документа за необхідності погоджує його на засіданнях Організації. Після погодження документ затверджується директором.

Розпорядчі документи розробляються в Організації. Відповідальний розробник після підготовки проекту документа погоджує його із зацікавленими особами Організації. Після узгодження документ підписується директором (Додаток 3-1).

Вхідна документація надходить в Організацію за допомогою факсимільного або електронного зв'язку у вигляді факсограм, паперових листів, телеграм, телефонограм, електронних листів. Вхідна документація на паперовому носії реєструється в "Журналі реєстрації вхідних документів", електронні листи - у програмі Outlook Express (Додаток 3-3 та Додаток 3-5).

Вихідна документація готується в структурних підрозділах організації, підписується директором, реєструється в "Журналі реєстрації вихідних документів" і надсилається адресату будь-яким видом зв'язку (Додаток 3-4 та Додаток 3-5).

Електронне листування співробітників організації із зацікавленими особами здійснюється за допомогою програми Outlook Express. Реєстрація вихідних листів у цьому випадку здійснюється в цій програмі.

Записи створюються в організації з метою забезпечення свідчення відповідності вимогам системи менеджменту якості та результативності її функціонування.

4.2. Аналіз та актуалізація в міру необхідності та перезатвердження документів

Зовнішні нормативні документи актуалізуються відповідальними розробниками. Заступник директора з якості не рідше 1 разу на рік повинен проводити аналіз адекватності зовнішніх нормативних документів (відстежувати зміни в зовнішніх нормативних документах) на паперових носіях (Додаток 3-2). Зовнішні нормативні документи у вигляді електронних баз актуалізуються автоматично відповідно до договорів з фірмами-постачальниками.

Внутрішні нормативні документи актуалізуються в міру необхідності.

Документи з управління якістю освітнього процесу актуалізуються в міру необхідності.

Організаційні документи (посадові інструкції, статут, реєстраційні документи) актуалізуються в міру необхідності.

Розпорядчі документи не підлягають актуалізації.

Отримана вхідна документація не підлягає актуалізації.

Підготовлена вихідна документація не підлягає актуалізації.

Документи з планування актуалізуються в міру необхідності.

Записи не підлягають актуалізації.

4.3 Управління змінами

Ідентифікація змін і статусу перегляду зовнішніх нормативних документів здійснюється шляхом отримання нової версії документа або інформації про будь-які зміни від вищих за рівнем або наглядових органів.

Ідентифікація змін і статусу перегляду внутрішніх нормативних документів здійснюється шляхом видання наказу про введення в дію нової версії документа та про скасування попередньої версії. Інформація про зміни доводиться до відома персоналу на засіданнях Організації.

Ідентифікація змін та статусу перегляду документів з управління якістю освітнього процесу здійснюється шляхом видання наказу про введення в дію нової версії документа та про скасування попередньої версії. Інформація про зміни доводиться до відома персоналу на засіданнях Організації за допомогою електронних повідомлень або шляхом розміщення документа на сайті організації.

Ідентифікація змін і статусу перегляду Організаційних документів здійснюється шляхом видання наказу про введення в дію нової версії документа і про скасування попередньої версії. Інформація про зміни доводиться до відома Організації за допомогою електронних повідомлень або шляхом розміщення документа на сайті Організації.

У підготовлені розпорядчі документи зміни не вносяться.

В отриману вхідну документацію зміни не вносяться.

До підготовленої вихідної документації зміни не вносяться.

Ідентифікація змін і статусу перегляду документів з планування здійснюється шляхом розсилки відповідної інформації внутрішньою електронною поштою.

У записи зміни не вносяться.

4.4 Розподіл, забезпечення доступності та пошуку, використання

Зовнішні нормативні документи на паперовому та електронному носіях знаходяться в структурних підрозділах, які використовують їх у роботі.

За наявності відповідних версій цих документів відповідальність несе керівник структурного підрозділу. Зовнішні нормативні документи в електронному вигляді знаходяться у відповідних базах на відповідних робочих місцях. У кожному підрозділі Організації є доступ до отримання документів з електронної бази.

Документи, переведені з електронних баз на паперовий або електронний носій, мають статус інформаційних і не підлягають управлінню.

Оригіналом внутрішнього нормативного документа є затверджений директором примірник з власноручним підписом, засвідчений печаткою Організації.

Оригінал внутрішнього нормативного документа існує в єдиному примірнику.

Власник оригіналу несе відповідальність за доведення до співробітників копій інформації про зміни документа, у разі якщо такі відбуваються.

Відповідальність за забезпечення на місцях актуальних версій документів несе власник копії.

Оригіналом документа з якості освітнього процесу є затверджений директором примірник з власноручним підписом, завірений печаткою організації. Оригінал документа з якості освітнього процесу існує в єдиному примірнику.

Виготовлення паперових копій (за потреби) здійснює власник оригіналу на прохання керівників підрозділу організації. Власник копії робить відмітку на оригіналі в отриманні із зазначенням дати та посади і несе відповідальність за ознайомлення підлеглих співробітників з цим документом.

Оригіналом організаційного документа є затверджений директором примірник з власноручним підписом, завірений печаткою інституту. Власником оригіналу є керівник відповідного структурного підрозділу, в якому було розроблено документ.

Виготовлення паперових копій (за потреби) здійснює власник оригіналу. Власник копії робить відмітку на оригіналі в отриманні із зазначенням дати та посади (за винятком статуту та інших реєстраційних документів) і несе відповідальність за власне ознайомлення та, за необхідності, ознайомлення підлеглих співробітників з цим документом. Власник оригіналу несе відповідальність за доведення до власників копій інформації про зміни документа, у разі якщо такі відбуваються. Відповідальність за забезпечення на місцях актуальних версій документів несе власник копії. Копії зі статуту та інших реєстраційних документів управління не підлягають.

Оригіналом розпорядчого документа є підписаний ректором примірник з власноручним підписом. За необхідності відповідальний співробітник здійснює виготовлення копій. Кожна копія завіряється підписом відповідального співробітника та відповідною печаткою (за необхідності) і передається зацікавленим особам.

Оригінали вхідної документації після реєстрації передаються відповідальним виконавцям або зацікавленим особам.

Оригінали вихідної документації після реєстрації відправляються відповідним адресатам різними видами зв'язку.

Відповідальність за забезпечення на місцях актуальних версій шаблонів (форм) записів та їх правильне оформлення несе відповідальний співробітник, який веде ці записи.

1.5 Забезпечення зберігання та захисту, збереження документів розбірливими

За збереження зовнішніх нормативних документів розбірливими і легко ідентифікованими несе відповідальність керівник структурного підрозділу шляхом:

- акуратної роботи з ними;
- дбайливого поводження з документами та їх зберігання у відповідних справах;
- шляхом формування відповідного ставлення до документів з боку співробітників підрозділу.

За збереження внутрішніх нормативних документів розбірливими і легко ідентифікованими несе відповідальність керівник структурного підрозділу шляхом:

- акуратної роботи з ними;
- дбайливого поводження з документами та їх зберігання у відповідних справах;
- шляхом формування відповідного ставлення до документів з боку співробітників підрозділу.

За збереження документів з якості освітнього процесу розбірливими та легко ідентифікованими несе відповідальність керівник структурного підрозділу шляхом:

- акуратної роботи з ними;
- дбайливого поводження з документами та їх зберігання у відповідних справах;
- шляхом формування відповідного ставлення до документів з боку співробітників підрозділу.

За збереження організаційних документів розбірливими і легко ідентифікованими несе відповідальність начальник юридичного відділу шляхом:

- акуратної роботи з ними;
- дбайливого поводження з документами та їх зберігання у відповідних справах;
- шляхом формування відповідного ставлення до документів з боку співробітників підрозділу.

За збереження розпорядчих документів розбірливими і легко ідентифікованими несе відповідальність начальник відповідного відділу (відділу кадрів або загального відділу) шляхом:

- акуратної роботи з ними;
- дбайливого поводження з документами та їх зберігання у відповідних справах.

За збереження вхідних документів розбірливими і легко ідентифікованими несе відповідальність співробітник, який отримує документи, шляхом:

- акуратної роботи з ними;
- шляхом перекладу факсограм на папір перед реєстрацією.

За збереження вихідних документів розбірливими і легко ідентифікованими несе відповідальність співробітник, який готував і відправляв документи, шляхом:

- акуратної роботи з ними;
- дбайливого поводження з документами та їх зберігання у відповідних справах (за необхідності).

За збереження записів розбірливими і легко ідентифікованими несе відповідальність співробітник, який веде ці записи, шляхом:

- акуратної роботи з ними;
- дбайливого поводження із записами та їх зберігання у відповідних справах;
- шляхом формування відповідного ставлення до записів з боку співробітників підрозділу.

Відновлюваність записів у разі їх втрати або втрати здійснюється на основі документів та інформації, за якими записи склалися:

- відновлення за електронною версією, де це можливо;
- через копії, що зберігаються у відповідальних виконавців;
- на основі документації, що містить ідентичну інформацію.

Строки зберігання документів і записів визначено відповідно до з урахуванням положень законів України та інших нормативних правових актів, що регламентують склад і строки зберігання окремих видів документів.

Обчислення строків зберігання документів провадиться з 1 січня року, що настає за роком закінчення їх діловодством.

Відмітка "До зникнення потреби" означає, що документація має тільки практичне значення. Строк її зберігання визначається самим структурним підрозділом, але не може бути меншим за 1 рік.

Документи зі строком зберігання "Постійно" підлягають державному зберігання і передаються до архіву на підставі опису, затвердженого директором.

Строки зберігання основної документованої інформації наведено в додатку.

4.6 Ідентифікація та опис документів

Ідентифікація зовнішніх нормативних документів здійснюється за назвою документа, відповідальним розробником. Розсилка зовнішніх нормативних документів здійснюється після реєстрації в організації, яким документ необхідний для роботи.

Внутрішня нормативна документація ідентифікується за назвою документа та датою його затвердження.

Документація з якості освітнього процесу має єдину ідентифікацію. Ідентифікація забезпечується присвоєнням документам індексів і назв. Назва документа, індекс мають бути зазначені на кожній сторінці документа. Усі сторінки документа мають бути пронумеровані.

Присвоєння індексів здійснюється таким чином: "А - X – Y - Z", де А - кодування виду документа (ДП - документована процедура, КЯ - керівництво з якості, ЦЯ - цілі в галузі якості, ПЯ - політика в галузі якості); X - номер розділу за міжнародним стандартом ISO 9001:2015; Y – кількість посилань на конкретний розділ; Z - рік.

Організаційна документація ідентифікується за назвою документа і датою його затвердження.

Ідентифікація розпорядчих документів здійснюється за назвою документа, його номером і датою.

Ідентифікація вхідних документів здійснюється за змістом, за датою і номером вхідного документа.

Ідентифікація вихідних документів здійснюється за змістом, за датою та номером вихідного документа.

Ідентифікація документів із планування здійснюється за датою і назвою.

Ідентифікація записів здійснюється за назвою, за датою і відповідальним за ведення запису.

4.7 Ідентифікація застарілих документів після закінчення термінів зберігання

Ідентифікація застарілих зовнішніх нормативних документів, залишених для інформаційних цілей, здійснюється шляхом позначки на документі "**Архівний**", дати і підпису співробітника, у якого цей документ знаходиться.

Ідентифікація застарілих внутрішніх нормативних документів, залишених для інформаційних цілей, здійснюється шляхом позначки на документі "**Архівний**", дати і підпису співробітника, у якого цей документ знаходиться.

Ідентифікація застарілих документів за якістю освітнього процесу, залишених для інформаційних цілей, здійснюється шляхом відмітки на документі "**Архівний**", дати і підпису співробітника, у якого цей документ знаходиться.

Ідентифікація застарілих організаційних документів, залишених для інформаційних цілей, здійснюється шляхом позначки на документі "**Архівний**", дати і підпису співробітника, у якого цей документ знаходиться.

Ідентифікація застарілих розпорядчих документів, залишених для інформаційних цілей, здійснюється шляхом позначки на документі "**Архівний**", дати і підпису співробітника, у якого цей документ знаходиться.

Ідентифікація застарілих вхідних документів не потрібна через їх списання та знищення.

Ідентифікація застарілих вихідних документів не потрібна у зв'язку з їх списанням і знищенням.

Ідентифікація застарілих документів з планування не потрібна у зв'язку з їх знищенням.

Ідентифікація застарілих записів не потрібна у зв'язку з їх списанням і знищенням.

Створення, погодження та затвердження документації організації

Документ	Хто затверджує?	Хто погоджує / Розробляє?	Як погоджує?
Зовнішні нормативні документи: закони та нормативні акти, накази, постанови, розпорядження, державні освітні стандарти, рекомендації вищих та наглядових органів	Наглядові або вищі за рівнем органи	-	-
Внутрішні нормативні документи: положення про діяльність, робочі інструкції	Ректор	Керівники підрозділів (за потреби). Представник керівництва з якості. Заступник директора з навчально-методичної роботи.	Протокол засідання
Документи щодо якості освітнього процесу: політика в галузі якості, цілі в галузі якості, керівництво з якості	Ректор	Представник керівництва з якості. Заступник директора з навчально-методичної роботи.	Протокол засідання
Організаційні документи: статут, посадові інструкції, положення про ради	Ректор	Представник керівництва з якості.	Протокол засідання
Розпорядчі документи: накази з основної діяльності та за особистим складом і розпорядження	Ректор	Представник керівництва з якості. Заступник директора з навчально-методичної роботи.	Віза
Документи з планування: розклади, плани, графіки	Заст. Ректора з навчально-методичної роботи	Заступник Ректора з навчально-методичної роботи.	Віза

Додаток 3-2

Терміни зберігання документації Організації

Документ	Місце зберігання оригіналу	Термін зберігання
Зовнішні нормативні документи: закони та нормативні акти, накази, постанови, розпорядження, державні освітні стандарти, рекомендації вищих та наглядових органів	Канцелярія	До виходу нової версії
Внутрішні нормативні документи: положення про діяльність, робочі інструкції	Канцелярія	До закінчення потреби
Документи щодо якості освітнього процесу: політика в галузі якості, цілі в галузі якості, керівництво з якості	Канцелярія	1 рік після виходу нової версії
Організаційні документи: статут, посадові інструкції	Кабінет Ректора	Статут, - до зникнення потреби. Посадові інструкції - 3 роки після заміни новими
Розпорядчі документи: накази з основної діяльності та з особового складу і розпорядження	Кабінет Ректора	Накази з основної діяльності - до закриття потреби. Накази з особового складу - 75 років Розпорядження - 3 роки
Документи з планування: розклади, плани, графіки	Канцелярія	Розклади і графіки - 1 рік Плани - 3 роки
Вхідні документи	Канцелярія	5 років
Вихідні документи	Канцелярія	5 років

Додаток 3-3

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів

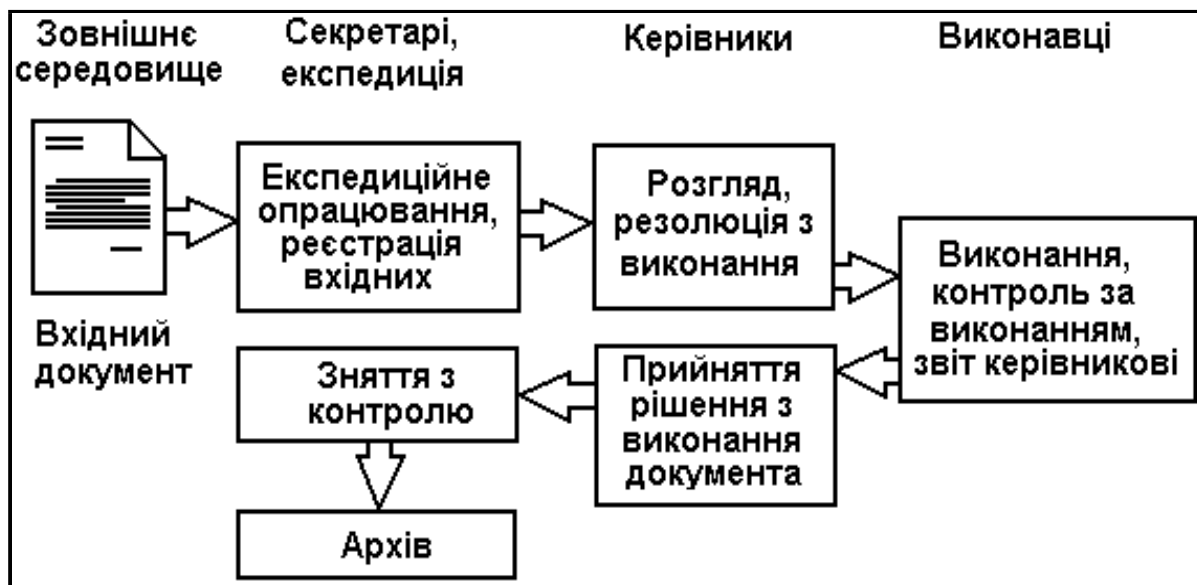
Дата надходження документа	Реєстраційний індекс документа	Кореспондент (від кого одержано документ)	Дата та індекс документа, надані кореспондентом	Назва виду, стислий зміст документа	Резолюція, прізвище, ініціали виконавця	Підпис особи, яка отримала документ для організації виконання, дата отримання	Строк виконання	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Додаток 3-4

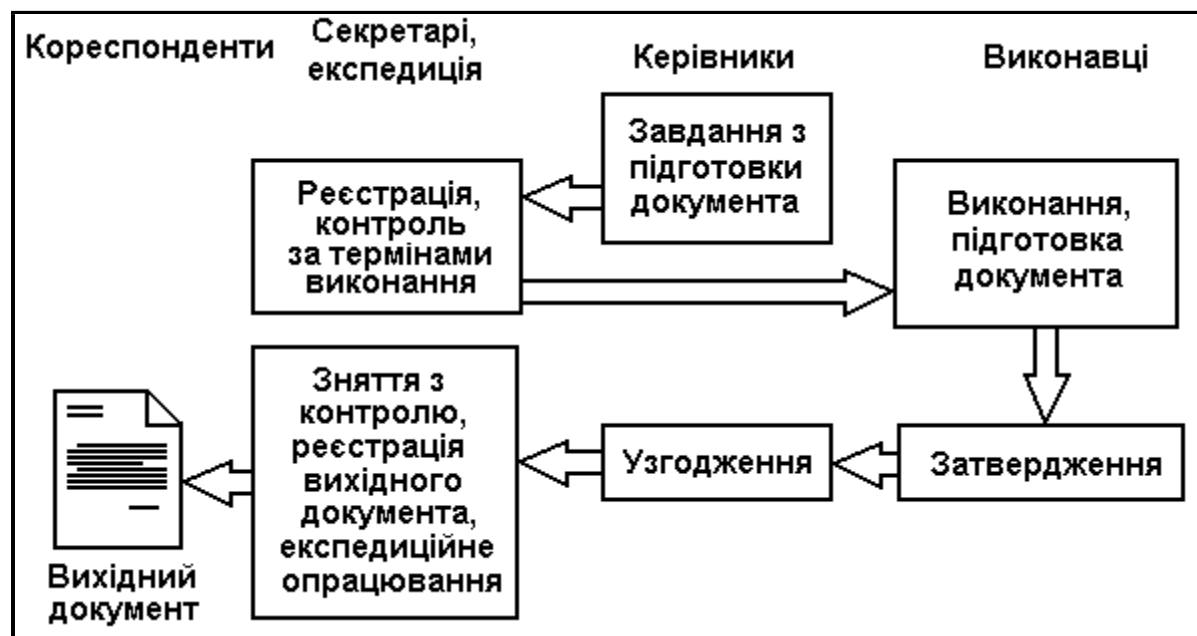
ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів

Дата документа	Реєстраційний індекс документа	Вид документа	Адресат	Стислий зміст (заголовок) документа	Прізвище, ініціали виконавця	Примітки (відмітки про додатки, одержання документа-відповіді тощо)
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 3-5



Маршрут вхідного документа



Маршрут вихідного документа

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]