|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Згідно з вимогами ISO 9001-2015  Введено в дію 14.04.2021 | | П-СУЯ/01  Версія 03 | | gerbternopola |
| Тернопільська міська рада | | | |
| Процедура  управління задокументованою інформацією системи управління якістю | | | |
| Оригінал знаходиться: головний спеціаліст з питань управління якістю  Копії: виконавчі органи, окремі посадові особи,старости | | | | |
| Розробив | Погодив | | Затверджено | |
| Головний спеціаліст з питань управління якістю  Наталія УНІЯТ | Заступник міського голови - керуючий справами, уповноважений з питань системи управління якістю  Іван ХІМЕЙЧУК | | Розпорядженням міського голови  від 14.04.2021 №71 | |

**Від якості справи – до якості життя!**

1. Призначення і сфера застосування

1.1 В цій Процедурі встановлено єдині вимоги щодо оформлення, ідентифікації і структури задокументованої інформації системи управління якістю у Тернопільській міській раді, а також визначається порядок їх створення, узгодження, затвердження, впровадження, розповсюдження, контролю, актуалізації, збереження, внесення змін і вилучення застарілих документів з обігу.

1.2 Ідентифікація документів внутрішнього і зовнішнього походженнярегламентується нормативно - правовими актами; організаційно-розпорядчими документами (в паперовій, електронній формі) ; вимогами стандартів ISO.

1.3 Документи системи управління якістю, які розробляються і затверджуються у міській раді, повинні відповідати вимогам, які описані у наступних пунктах цієї Процедури.

1.4 Процедура розроблена відповідно до вимог п. 7.5 стандарту ISO 9001-2015.

2.Термінологія

Система управління якістю (СУЯ) – сукупність взаємопов’язаних елементів, яка дає змогу встановлювати політику і цілі, досягати цих цілей, і яка спрямовує та контролює діяльність організації щодо якості.

Задокументована інформація - інформація, яку організація має контролювати та підтримувати в актуальному стані, та носій на якому її розміщено:

- дані – факти про об’єкт;

- інформація – значущі дані;

- документ – інформація та її носій.

Настанова у сфері якості – документ, за яким регламентується система управління якістю організації.

Політика у сфері якості – загальні наміри й спрямованість організації, пов’язані з якістю, які офіційно сформулювало найвище керівництво.

Положення – нормативно-правовий акт, за яким визначаються основні правила організації та діяльності її структурних підрозділів.

Протокол (запис) – документ, у якому наведено одержані результати або докази виконаних робіт.

Процедура – встановлений спосіб виконання роботи або процесу.

Посадова інструкція – документ, за яким визначається трудова функція працівника, його права та обов'язки.

Інструкція – деталізований опис процесу виконання завдання й реєстрації результатів.

Цілі у сфері якості – те, чого хочуть досягти або до чого прагнуть у сфері якості.

Форма – документ, що використовують для реєстрування даних, яких потребує система управління якістю.

Верхній колонтитул – ідентифікатор документа, який знаходиться на першій сторінці.

Нижній колонтитул – ідентифікатор кожної сторінки.

Процес – сукупність взаємопов’язаних видів діяльності, яка перетворює входи на виходи.

Послуга – результат процесу.

Пропозиція – ідея щодо запровадження або поліпшення процесу.

Розробник – посадова особа (особи), яка працює над проектом документа.

Відповідальний за процес - посадова особа, яка бере безпосередню участь у процесі СУЯ та відповідає за кінцевий результат процесу.

Додаток – додаткова інформація, яка стосується основного документа, але не міститься в ньому.

Реєстр – перелік документів.

Системні зміни – зміни, які суттєво впливають на зміст документа СУЯ і потребують прийняття його в новій редакції( версії),затверджується розпорядженням міського голови.

Часткові зміни – зміни, які не суттєво впливають на зміст документа та затверджуються розпорядженням міського голови або наказом уповноваженого з питань СУЯ.

3. Встановлення відповідальності щодо ведення документації системи управління якістю

3.1 Відповідальність за ведення документів системи управління якістю та своєчасне розміщення на сайті Тернопільської міської ради електронних копій, затверджених документів, покладена на головного спеціаліста з питань управління якістю, а у виконавчих органах ради - на їх керівників.

3.2 Документи системи управління якістю затверджуються рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами уповноваженого з питань системи управління якістю.

3.3 Керівники процесів є відповідальними за :

- розробку, опрацювання, актуалізацію та зберігання системних документів ;

- ознайомлення підлеглих з вимогами нових документів і змінами до них.

4. Входи й виходи процесу

4.1 Входами процесу є інформація, яку необхідно документувати, підтримувати в актуальному стані й зберігати, контролювати.

4.2 Виходами процесу є затверджена й впроваджена (доведена до відома) задокументована інформація та ідентифікована .

5. Структура документації та стадії управління задокументованою інформацієюсистеми управління якістю

5.1 Документація системи управління якістю Тернопільської міської ради складається з внутрішніх і зовнішніх документів.

5.1.1 Внутрішня задокументована інформація системи управління якістю містить такі документи:

- Статут Тернопільської міської територіальної громади;

- Стратегічний план розвитку Тернопільської міської територіальної громади;

- Програму економічного та соціально розвитку Тернопільської міської територіальної громади;

- Політику у сфері якості;

- Цілі у сфері якості;

- Настанову у сфері якості;

- Процедури системи управління якістю;

- Положення про виконавчі органи (структурні підрозділи);

- Посадові інструкції;

- Регламенти;

- Інформаційні, Технологічні картки, Паспорти процесів;

- Оперативні документи (організаційно-розпорядчі, плани роботи (річні, квартальні, місячні); договірні документи );

- Записи (доручення; протоколи; звіти; записи про оцінювання персоналу (протоколи засідань конкурсної комісії, щорічна оцінка, атестаційні листи); записи оцінювання постачальників/підрядників (протоколи конкурсних торгів, конкурсів); записи з обслуговування інфраструктури (акти виконаних робіт); записи про звернення громадян; записи реєстрів, журнали обліку тощо; форми й зразки документів; інші).

Повний склад документації з назвами та строками зберігання міститься в Номенклатурі справ виконавчих органів, окремих посадових осіб, яка переглядається щорічно.

5.1.2 До зовнішніх документів системи управління якістю відносяться стандарти та вимоги до них, нормативно-правові акти вищих органів влади (закони, постанови, укази, розпорядження, рішення,накази та інші).

5.2 Стадії управління задокументованою інформацією системи управління якістю

5.2.1 Процес управління внутрішніми документами містить такі стадії:

- планування розроблення внутрішніх документів, визначення формату (версія, графічні зображення) і носії (паперовий, електронний);

- розроблення( назва, дата, номер, автор,зміст), погодження й затвердження;

- впровадження й застосування;

- зберігання;

- перегляд, внесення змін;

- вилучення з обігу.

Основні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, фіксації інформації, яка міститься в документах, визначено в Інструкції з діловодства у Тернопільській міській раді.

5.2.2 Процес управління зовнішніми документами містить такі стадії:

- визначення переліку й придбання необхідних зовнішніх документів;

- ідентифікація зовнішніх документів і забезпечення доступу до них;

- зберігання й вилучення з обігу.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 5.3 Ризики і дії щодо їх попередження  Перелік імовірних ризиків, які можуть виникнути на стадіях управління документами і дії щодо їх запобігання наведено в додаткуД-01/П-СУЯ/01. | |

6. Ідентифікація документації системи управління якістю

6.1 Нумерація документації

Для ідентифікації документації системи управління якості вводиться його шифр і версія. Версія – це номер документа, який актуальний в даний час.

6.1.1 Шифр послуги в Інформаційній та Технологічній картці:

А чи Н-хх-уу або А чи Н-хх-уу-уу

Версія zz тобто:

-А чи Н- адміністративна чи неадміністративна послуга;

- хх - цифровий код ( розпорядження міського голови);

- уу-двозначний або уу-уу- чотирьохзначний номер послуги;

- Версія zz- означає номер видання документа.

6.1.2 Шифр Процедури: П-СУЯ/УУ де:

-П- процедура;

-СУЯ – система управління якістю;

**-**УУ – двозначний номер документа;

- Версія ZZ – означає номер видання документа.

6.1.3 Шифр додатків до - Настанови у сфері якості( НСУЯ):

- Д-УУ/ НСУЯ;

-Д- додаток;

-УУ- двозначний порядковий номер.

6.1.4 Додатки до документів СУЯ мають таку нумерацію:

Д-ХХ/У-СУЯ/ZZ, де:

-Д – позначення додатку;

-ХХ – двозначний порядковий номер додатку;

-У-СУЯ/ZZ – шифр документа.

6.1.5 Формуляри документів СУЯ мають наступну нумерацію:

Ф-ХХ/У-СУЯ/ZZ, де:

- Ф - позначення формуляру;

-ХХ – двозначний порядковий номер формуляру;

-У-СУЯ/ZZ – шифр документа.

6.2 Верхній колонтитул

Верхній колонтитул використовується тільки на першій сторінці будь-якого документа системи управління якістю.

У ньому зазначається (Д-02/П-СУЯ/01):

1) герб міста, підстави та дата введення в дію, шифр і версія документа;

2) назва документа;

3) розробник;

4) місцезнаходження оригіналу та копій;

5) власне Ім’я та ПРІЗВИЩЕ, підпис особи яка розробила, перевірила, погодила та затвердила документ, дата виконаної дії.

6.3 Нижній колонтитул

Нижній колонтитул (Д-03/П-СУЯ/01) - це ідентифікатор кожної сторінки документа, в якому зазначається:

1) назва організації, розробника;

2) назва та шифр документа;

4) номер поточної сторінки із загальної кількості сторінок.

7. Опрацювання документації системи управління якістю

7.1 Формування Номенклатури справ (НС) та розміщення документації СУЯ у папках,

збереження документації регламентується Інструкцією з діловодства у Тернопільській міській раді та Зведеною номенклатурою справ Тернопільської міської ради, яка затверджується міським головою і погоджується на засіданні ЕПК Державного архіву Тернопільської області.

Зведена Номенклатура справ формується на основі Номенклатури справ виконавчих органів ради за **15** днів до початку календарного року.

Формування папок НС системи управління якістю покладено на головного спеціаліста з питань управління якістю, у виконавчих органах (старост) – на керівника та окремих посадових осіб.

Формуляр Номенклатури справ подається у Ф-02/П-СУЯ/01. Індекс справи – це код хх-уу, де хх – цифровий код виконавчого органу та структурного підрозділу, окремих посадових осіб,старост, уу – номер папки у НС. Перелік документів папки НС необхідно формувати відповідно до Ф-03/П-СУЯ/01

7.2 Задокументована інформація

Реєстр основних документів - для упорядкування документів, які використовуються в роботі, виконавчий орган, окрема посадова особа формує, згідно визначеної форми Ф-04/П-СУЯ/01, керівник затверджує.

Реєстр основних записів - для упорядкування документів в яких відображено одержані результати та докази робіт, виконавчий орган, окрема посадова особа формує, згідно визначеної форми Ф-05/П-СУЯ/01, керівник затверджує.

Реєстр процесів – для документування інших процесів виконавчих органів, окремих посадових осіб, визначених у відповідності з Положенням, Посадовою інструкцією, формується згідно Ф-06/П-СУЯ/01, керівник затверджує.

Ці реєстри, не рідше одного разу в рік, переглядаються, аналізуються і при потребі актуалізуються.

Реєстр (перелік) адміністративних, неадміністративних послуг:

Виконавчі органи міської ради,старости, які є суб’єктами надання послуг, згідно з чинним законодавством, складають Реєстр адміністративних послуг та Реєстр неадміністративних послуг (Ф-07/П-СУЯ/01). Розробляє, зберігає та актуалізує Реєстри послуг особа, відповідальна за функціонування системи управління якістю суб’єкта надання послуг. Керівник, суб’єкта надання послуг, затверджує Реєстр адміністративних та неадміністративних послуг.

На підставі Реєстрів послуг, що надають виконавчі органи, старости, рішенням виконавчого комітету «Про затвердження реєстрів послуг», затверджуються загальні зведені Реєстри адміністративних та неадміністративних послуг.

На підставі рішення виконавчого комітету «Про затвердження реєстрів послуг», посадовою особою Центру надання адміністративних послуг, формується та подається на затвердження виконавчого комітету перелік послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг у місті Тернополі.

7.3 Настанова у сфері якості та Процедури системи управління якістю

Настанова у сфері якості та Процедури системи управління якістю підписуються розробником, погоджуються уповноваженим з питань системи управління якістю та затверджуються розпорядженням міського голови.

При потребі, розробник вносить зміни, або розробляє нові версії Настанови у сфері якості та Процедур системи управління якістю.

7.4 Порядок поширення та зберігання документів системи управління якістю

7.4.1 Порядок копіювання і поширення документів СУЯ:

- головний спеціаліст з питань управління якістю з оригіналів документів, при необхідності, протягом двох робочих днів виготовляє копії документів на копіювальному апараті та ставить штамп „ Копія № \_\_\_ згідно з оригіналом “ на кожній сторінці документа у нижньому лівому куті, забезпечує розсилку згідно Реєстру розсилки копій документів СУЯ (Ф-01/П-СУЯ/01);

- керівник виконавчого органу, Центру надання адміністративних послуг,староста забезпечує наявність в пунктах обслуговування замовників актуальних «Інформаційних екземплярів» Інформаційних карток з формою заяви ;

- керівник виконавчого органу, староста розміщує актуальну версію Інформаційної картки з формою заяви, Технологічну картку у форматі pdf на офіційному сайті міської ради в розділі «Громадянам»;

- керівник «Центру надання адміністративних послуг» забезпечує розміщення у форматі pdf Інформаційні картки, Технологічні картки (для запобігання їх ненавмисного пошкодження) та заяви на своєму сайті у розділі «Послуги»;

- головний спеціаліст з питань управління якістю розміщує актуальні основні документи СУЯ на сайті міської ради в розділі «Система управління якістю».

На паперових носіях зберігаються у виконавчих органах, ЦНАП,старост,окремих посадових осіб: Політика у сфері якості, Цілі у сфері якості, Положення, Посадові інструкції, переліки, реєстри , паспорт ризиків та ін..,Інформаційні та Технологічні картки, Процедури системи управління якістю. З іншою документацією, та для використання в роботі, можна ознайомитися на сайті міської ради в розділі «Система управління якістю».

Усі посадові особи повинні бути обізнані зі змістом системної документації.

7.4.2 Порядок зберігання документів системи управління якістю

Оригінали документації СУЯ (в т.ч. протоколи аналізу невідповідностей) зберігаються в головного спеціаліста з питань управління якістю, згідно із Номенклатурою справ.

Завірені копії документів СУЯ зберігаються у виконавчих органах ради, окремих посадових осіб, старост, в ЦНАП відповідно до Номенклатури справ та Реєстру розсилки копій документів системи управління якістю ( Ф-01/П-СУЯ/01).

Показником актуальності документа є дата.

Умови, порядок та строки зберігання документів здійснюються згідно з вимогами Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджених Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 та Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 №578/5.

7.5 Внесення змін в документи системи управління якості

7.5.1 Зміни проводяться на основі:

* звітів зовнішніх та внутрішніх аудитів;
* аналізувань СУЯ, здійснюваних керівництвом;
* організаційних змін;
* пропозицій посадових осіб;
* впроваджених коригувальних дій;
* пропозицій замовників;
* змін у нормативно-правових актах;
* з інших вагомих причин за визначенням уповноваженого з питань СУЯ.

7.5.2 Характер змін

Зміни можуть носити частковий або системний характер.

Часткові зміни не вимагають зміни самого документа СУЯ і вводяться в дію наказами УСУЯ.

Системні зміни – це зміни, які суттєво впливають на зміст документа СУЯ і потребують прийняття його в новій редакції.

7.5.3 Порядок внесення змін

Рішення про внесення змін, викладення в новій редакції(версії) внутрішніх документів, приймає керівник процесу.

Часткові зміни в документи СУЯ вносяться на підставі рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови, наказу УСУЯ. На оригіналі ставиться штамп «Внесено зміни». Головним спеціалістом з питань управління якістю надсилаються завірені копії протягом двох робочих днів виконавцям.

Системні зміни вносяться на підставі рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови, наказу УСУЯ. Створюється нова редакція документа (версія) та складається протокол вилучення попереднього документа (Ф-08/П-СУЯ/01), ставиться штамп «Втратив чинність» та зберігаються в головного спеціаліста з питань управління якістю в окремій справі згідно Номенклатури справ, до передачі в архів.

7.6 Перегляд актуальності документів

У разі надходження пропозицій із джерел, які визначені в п.7.5.1, періодично, але не рідше одного разу в рік, головний спеціаліст з питань управління якістю, переглядає оригінали документів СУЯ, щодо актуальності та вносить зміни до них, або робить відмітку про втрату чинності .

Внесення змін здійснюється у порядку, передбаченому в п. 7.5.3 цієї Процедури.

При втраті чинності документа, головний спеціаліст з питань управління якістю робить запис у протоколі вилучення документів системи управління якістю(Ф-08/П-СУЯ/01) та або готує нову редакцію (версію) документа.

7.7 Контроль задокументованої інформації

Постановка діловодства від моменту надходження зовнішніх документів або створення внутрішніх документів, їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням до передачі їх в архів регламентується Інструкцією з діловодства у Тернопільській міській раді.

Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян визначається Законом України

«Про звернення громадян» та Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, затвердженою відповідною постановою Кабінету Міністрів України.

Особисту відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян несе керівник.

8. Записи процедури

Записами Процедури є заповнені відповідними посадовими особами формуляри, перелік і форми яких подані у розділі 11.

9. Прикінцеві положення

9.1. Процедуру розробляє, вносить зміни головний спеціаліст з питань управління якістю, погоджує уповноважений з питань системи управління якістю, затверджується розпорядженням міського голови.

9.2 Контроль за виконанням Процедури здійснює уповноважений з питань системи управління якістю.

10. Додатки

1.Д-01/П-СУЯ/01 Ризики і дії щодо їх попередження.

2.Д-01/П-СУЯ/01 Верхній колонтитул Інформаційної,Технологічної картки.

3.Д-02/П-СУЯ/01 Нижній колонтитул документів системи управління якістю.

11. Формуляри

## Ф-01/П-СУЯ/01 Реєстр розсилки копій документів системи управління якості.

1. Ф-02/П-СУЯ/01 Номенклатура справ.
2. Ф-03/П-СУЯ/01 Перелік документів папки НС.
3. Ф-04/П-СУЯ/01 Реєстр основних документів

## Ф-05/П-СУЯ/01 Реєстр основних записів.

1. Ф-06/П-СУЯ/01 Реєстр процесів.
2. Ф-07/П-СУЯ/01 Реєстр(перелік) адміністративних, неадміністративних послуг.
3. Ф-08/П-СУЯ/01 Протокол вилучення документів системи управління якістю.

Д-01/П-СУЯ/01

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Ризики | | Дії із запобігання ризикам | | | | 1. Управління внутрішніми документами | | | | Стадія 1.1 Розроблення, погодження й  затвердження | | | | Обсяг задокументованої інформації СУЯ не є достатнім для її функціонування | | Під час визначення обсягу задокументованої інформації СУЯ необхідно аналізувати актуальні вимоги законодавчих актів і нормативних документів щодо наявності в міській раді відповідної документації. Визначити перелік документів, які застосовуються в виконавчих органах й оцінити їх на відповідність цим вимогам. | | Застосування неактуальної інформації під час розроблення документа | | До початку розроблення документа проводити перевірку актуальності й адекватності інформації, яка далі буде використовуватися. | | Зміст документа не відповідає компетентності працівника, який буде його застосовувати | | До початку розроблення документа слід визначити рівень компетентності працівників, який буде його застосовувати. | | Порушення вимог до оформлення документів | | Проведення інструктажу з розробником (- ами) документа щодо виконання вимог до оформлення документів, які діють в виконавчих органах міської ради. | | | |  | |  | | | | Стадія 1.2 Упровадження й застосування | | | | | | Зміст документа не доведено до працівників | | Переглянути й удосконалити процес інформування працівників | | | | Стадія 1.3 Перегляд і внесення змін | | | | | | Недотримання визначеної періодичності перегляду документу | | Контролювати поточний стан чинної версії документа й своєчасно планувати його перегляд. | | | | Внесені зміни до документа є недостатніми для досягнення запланованих результатів | | Перед погодженням і затвердженням змін до документа необхідно оцінити їх вплив на досягнення запланованих результатів . | | | | Стадія 1.4 Зберігання й вилучення з обігу | | | | | | Порушення правил і умов зберігання задокументованої інформації | | Провести додатковий інструктаж з відповідальними за документообіг у виконавчих органах стосовно правил і умов зберігання задокументованої інформації. | | | | Порушення правил вилучення документа з обігу | | Провести додатковий інструктаж з відповідальними за документообіг у виконавчих органах стосовно правил вилучення з обігу документів. | | | | 2 Управління зовнішніми документами | | | | | | Стадія 2.1 Визначення переліку й придбання  необхідних зовнішніх документів | | | | | | Визначений перелік необхідних зовнішніх документів не є достатнім для функціонування системи управління якістю й діяльності Тернопільської міської ради | | Під час визначення переліку зовнішніх документів необхідно аналізувати актуальні вимоги законодавчих актів і нормативних документів у сфері управління якістю. | | | | Визначено неактуальні версії зовнішніх документів | | Під час визначення переліку зовнішніх документів необхідно додатково перевіряти актуальність зовнішніх документів. | | | | Придбання неофіційних примірників (копій) зовнішніх документів | | Перед закупівлею зовнішніх документів перевіряти добропорядність і надійність постачальників. | | | | Документ не використовується у виконавчому органі | | Проводити позапланові перевірки використання документа .  Переглянути й удосконалити систему стимулювання працівників. | | | | | |
| Стадія 2.3 Ідентифікація, облік зовнішніх  документів і забезпечення доступу до них | |
| Порушення правил ідентифікації зовнішніх документів | Провести додатковий інструктаж з відповідальними особами стосовно правил ідентифікації зовнішніх документів. |
|  |  |
| Стадія 2.4 Підтримка актуальності зовнішніх  документів і внесення змін до них | |
| Актуальність зовнішньої задокументованої інформації не контролюється | Призначити відповідальну особу, яка буде контролювати актуальність зовнішньої задокументованої інформації і своєчасно повідомляти про зміни в ній. |
| Зміни до зовнішньої задокументованої інформації не вносяться | Призначити відповідальну особу, яка буде своєчасно вносити зміни до зовнішньої задокументованої інформації. |
| Стадія 2.5 Зберігання й вилучення з  обігу зовнішніх нормативних документів | |
| Порушення правил і умов зберігання зовнішньої задокументованої інформації | Провести додатковий інструктаж з відповідальними особами стосовно правил і умов зберігання зовнішньої задокументованої інформації. |
| Порушення правил вилучення з обігу зовнішньої задокументованої інформації | Провести додатковий інструктаж з відповідальними особами стосовно правил вилучення з обігу зовнішньої документованої інформації. |

Д-02/П-СУЯ/01

Верхній колонтитул Інформаційної та Технологічної картки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Згідно з вимогами ISO 9001  Введено в дію з \_\_\_\_\_\_\_ 20 | А чи Н-хх-уу або  🡨1  А чи Н-хх-уу-уу  🡨1  Версія zz  🡨2  🡨3 | gerbternopola |
| Тернопільська міська рада | |
| Назва документа  розробив | |
| **Оригінал**: головний спеціаліст з питань управління кістю  🡨4  **копії**: згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01) | | |

🡨5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Розробив: | Перевірив: | Затверджую:  🡨6 |
| Посада  \_\_\_\_\_\_\_ Ім’я ПРІЗВИЩЕ  (підпис) | Уповноважений з питань СУЯ  \_\_\_\_\_ Ім’я ПРІЗВИЩЕ  🡨1  (підпис) | Міський голова  🡨7  \_\_\_\_\_ Ім’я ПРІЗВИЩЕ  (підпис)  🡨8 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ |

Тип та розмір шрифтів у верхньому колонтитулі по блоках:

1 - Times New Roman, звичайний, 12 pt, по центру.

2 - Times New Roman, звичайний, 13 pt, по центру.

3 - Times New Roman, звичайний, напівжирний, 14 pt, по центру.

4 - Times New Roman, звичайний, слова «оригінал» та «копії»

напівжирний, 10 pt, по лівому краю.

**5** - Times New Roman, звичайний, напівжирний, 12 pt, по центру.

6 - Times New Roman, звичайний, 12 pt, по лівому краю.

7 - Times New Roman, звичайний, 12 pt, по центру, слово «підпис» звичайний, 10 p.

8 - Times New Roman, звичайний, 10 pt, по центру.

**Д**-03/П-СУЯ/01

Нижній колонтитул документів системи управління якістю

🡨1

🡨2

🡨3

Тернопільська міська рада,  розробник

Назва документа системи управління якістю

Сторінка ХХ з УУ (номер сторінки із загальності

Тип та розмір шрифтів у нижньому колонтитулі по блоках:

1 - Times New Roman, звичайний, 9 pt, по центру.

2 - Times New Roman, звичайний, напівжирний, 10 pt, по центру.

3 - Times New Roman, звичайний, 9 pt, по центру.

Ф-01/П-СУЯ/01

## РЕЄСТР

## розсилки копій документів системи управління якості

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва документа СУЯ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Розробник | Копії документів (версія) | Особа що отримала | Дата | Підпис |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Склав

Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис\_\_\_\_\_\_\_ Ім’я ПРІЗВИЩЕ \_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Ф-02/П-СУЯ/01

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № хх-уу за 20 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 20--- №

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс  справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |
| Відділ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| … |  | … | … |  |
| Відділ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| … | … | … | … | … |

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Справи за строками зберігання | Разом | У тому числі | |
| перехідні | з відміткою “ЕПК” |
| Усього справ: |  |  |  |
| постійного зберігання |  |  |  |
| тривалого (понад 10 років) зберігання |  |  |  |
| тимчасового зберігання |  |  |  |

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

дата

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник виконавчого органу Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

дата

ПОГОДЖЕНО:

Начальник архівного відділу Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

дата

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХХ-УУза 20- рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2021 № 278/11-21

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву   
від  20- №

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |
| Управління \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| … | … | … | … |  |
| Відділ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| … | … | … | … | … |

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Справи за строками зберігання | Разом | У тому числі | |
| перехідні | з відміткою “ЕПК” |
| Усього справ: |  |  |  |
| постійного зберігання |  |  |  |
| тривалого (понад 10 років) зберігання |  |  |  |
| тимчасового зберігання |  |  |  |

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

дата

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Начальник архівного відділу Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ дата

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Заступник міського голови-керуючий справами Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Ф-03/П-СУЯ/01

Перелік документів папки НС

Назва виконавчого органу,окремої посадової особи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Шифр документа | Назва документа | Дата включення | Кількість аркушів |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ім’я ПРІЗВИЩЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Ф-04/П-СУЯ/01

ЗАТВЕРДЖУЮ

## Реєстр основних документів

Назва виконавчого органу,окремої посадової особи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Шифр документа | Документ | Місце знаходження документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Посада,склав,дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ім’я ПРІЗВИЩЕ \_\_\_\_\_\_

Ф-05/П-СУЯ/01

ЗАТВЕРДЖУЮ

## Реєстр основних записів

Назва виконавчого органу,окремої посадової особи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Шифр запису | Назва  запису | Спосіб зберігання  (місце,термін,актуальність) |
|  |  |  |  |

Посада (склав),дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ім’я ПІЗВИЩЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф-06/П-СУЯ/01

ЗАТВЕРДЖУЮ

## Реєстр процесів

Назва виконавчого органу,окремої посадової особи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Шифр процесу | Назва  процесу | Статус актуальності  (дата) |
|  |  |  |  |

Посада (склав),дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ім’я ПІЗВИЩЕ \_

\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф-07/П-СУЯ/01

ЗАТВЕРДЖУЮ

## Реєстр(перелік) адміністративних, неадміністративних послуг

Назва виконавчого органу,окремої посадової особи,старости

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Шифр послуги та в якій версії зберігається | Назва  послуги | Статус актуальності  (дата) |
|  |  |  |  |

Посада(склав) ,дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ім’я ПІЗВИЩЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф-08/П-СУЯ/01

ПРОТОКОЛ

вилучення документів системи управління якістю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( назва документа СУЯ, розробник)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, що вилучаються | Підстава вилучення | Дата вилучен  ня | Уповноваже  ний з питань СУЯ викового органу, окрема посадова особа | Підпис |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Протокол склав:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) ( Власне Ім’я ПРІЗВИЩЕ)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_