

Учреждение образования
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
(БрГУ имени А.С. Пушкина)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»


А.Н.Сендер

«21» 03 2023 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ НПА, ТНПА

И ДРУГИМИ ДОКУМЕНТАМИ ВНЕШНЕГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

ДП 7.5.3-02-2023

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства
университета по качеству,
первый проректор


С.А.Марзан

«21» 03 2023 г.

Брест



Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА учреждением образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина».
2. РАЗРАБОТЧИКИ:
Севрунов В.С., начальник отдела правовой и коммерческой работы.
3. Документированная процедура соответствует требованиям СТБ ISO 9001-2015.
4. ВВЕДЕНА в действие с 22.03.2023 взамен ДП 7.5.3-02-2020 «Управление НПА, ТНПА и другими документами внешнего и внутреннего происхождения» (редакция 5).

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»



Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения (сокращения).....	4
4 Общие положения	7
5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность)	8
6 Управление НПА, ТНПА и другими документами внешнего происхождения.....	9
7 Документированная информация (Записи).....	13
Приложение	
Форма перечня НПА, ТНПА и других документов внешнего происхождения, регулирующих деятельность структурного подразделения.....	15
Лист согласования.....	17



1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура (далее – ДП) входит в состав документов системы менеджмента качества (далее – СМК) учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина» (далее – университет) и устанавливает требования к управлению нормативными правовыми актами, правилам ведения технических нормативных правовых актов, а также управления другими документами внешнего происхождения

1.2 Настоящая ДП разработана в соответствии с СТБ ISO 9001-2015 и применяется во всех СП университета, входящих в систему менеджмента качества.

1.3 Требования настоящей ДП обязательны для всех работников Университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящей ДП использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1. Закон Республики Беларусь от 17.07.2018 №130-З «О нормативных правовых актах».

2. Закон Республики Беларусь от 10.11.2008 №455-З «Об информации, информатизации и защите информации» (в редакции Закона Республики Беларусь от 10.10.2022 №209-З).

3. Указ Президента Республики Беларусь от 30.12.2010 №712 «О совершенствовании государственной системы правовой информации Республики Беларусь» (в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 30.12.2022 № 470).

4. Положение о локальных нормативных правовых актах, утвержденное ректором 11.11.2020, регистрационный № 683.

5. СТБ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

6. ДП 7.1.3-02 «Библиотечное обеспечение».

7. ИУ 7.5.0-02 «Инструкция по делопроизводству».

8. ДП 7.5.3-01 «Учебно-программная документация».

3 Термины и определения (сокращения)

3.1 В настоящей ДП применяются следующие термины и соответствующие определения:

Акты Конституционного Суда Республики Беларусь, Верховного Суда Республики Беларусь (постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь), Генерального прокурора Республики Беларусь – нормативные правовые акты, принятые в пределах их компетенции по регулированию общественных отношений, установленной Конституцией Республики Беларусь и принятыми в соответствии с ней иными законодательными актами.



Декрет Президента Республики Беларусь – нормативный правовой акт Главы государства, имеющий силу закона, издаваемый в соответствии с Конституцией Республики Беларусь на основании делегированных ему Парламентом законодательных полномочий либо в случаях особой необходимости (временный декрет) для регулирования наиболее важных общественных отношений.

Директива Президента Республики Беларусь – указ программного характера, издаваемый Главой государства в целях системного решения вопросов, имеющих приоритетное политическое, социальное и экономическое значение.

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

Закон Республики Беларусь – нормативный правовой акт, закрепляющий принципы и нормы регулирования наиболее важных общественных отношений.

Инструкция – нормативный правовой акт, детально определяющий содержание и методические вопросы регулирования в определенной области общественных отношений.

Кодекс Республики Беларусь (кодифицированный нормативный правовой акт) – закон, обеспечивающий полное системное регулирование определенной области общественных отношений.

Конституция Республики Беларусь – Основной Закон Республики Беларусь, имеющий высшую юридическую силу и закрепляющий основополагающие принципы и нормы правового регулирования важнейших общественных отношений.

Нормативный правовой акт (НПА) – официальный документ установленной формы (конституция, закон, декрет, кодекс, указ, постановление и т.п.), принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица) или путем референдума с соблюдением установленной законодательством Республики Беларусь процедуры, содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение.

Программный закон – закон, принимаемый в установленном Конституцией Республики Беларусь порядке и по определенным ею вопросам.

Постановления палат Парламента – Национального собрания Республики Беларусь – нормативные правовые акты, принимаемые палатами Парламента – Национального собрания Республики Беларусь в случаях, предусмотренных Конституцией Республики Беларусь.

Постановление Совета Министров Республики Беларусь – нормативный правовой акт Правительства Республики Беларусь.

Постановления республиканского органа государственного управления и Национального банка республики Беларусь (Правления



национального банка Республики Беларусь, Совета директоров национального банка республики Беларусь) – нормативные правовые акты, принимаемые коллегиально на основе и во исполнение нормативных правовых актов большей юридической силы в пределах компетенции соответствующего государственного органа и регулирующие общественные отношения в сфере исполнительно-распорядительной деятельности.

Правила – кодифицированный нормативный правовой акт, конкретизирующий нормы более общего характера с целью регулирования поведения субъектов общественных отношений в определенных сферах и по процедурным вопросам.

Приказ – нормативный правовой акт функционально-отраслевого характера, издаваемый руководителем республиканского органа государственного управления в пределах компетенции возглавляемого им органа в соответствующей сфере государственного управления.

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Применение документа – использование документа его пользователями с выполнением требований, установленных документом, в соответствии с областью его распространения и сферой действия, а также использование документа в справочно-информационных целях.

Решение референдума – нормативный правовой акт, направленный на урегулирование важнейших вопросов государственной и общественной жизни, принятый республиканским или местным референдумом.

Регламент – нормативный правовой акт, принятый (изданный) главой государства, органами законодательной, исполнительной, судебной власти, а также органами местного управления и самоуправления и содержащий совокупность правил, определяющих процедуру деятельности соответствующих органов.

Решения органов местного управления и самоуправления – нормативные правовые акты, принимаемые местными Советами депутатов, исполнительными и распорядительными органами в пределах своей компетенции с целью решения вопросов местного значения и имеющие обязательную силу на соответствующей территории.

Стандарт – ТНПА в области технического нормирования и стандартизации, разработанный в процессе стандартизации на основе согласия большинства заинтересованных субъектов технического нормирования и стандартизации и содержащий технические требования к продукции, процессам ее разработки, производства, эксплуатации (использования), хранения, перевозки, реализации и утилизации продукции или оказанию услуг.

Технический нормативный правовой акт (ТНПА) – технические регламенты; технические кодексы установившейся практики; стандарты, в том числе государственные стандарты Республики Беларусь, стандарты



организаций; технические условия, авиационные правила, зоологические, ветеринарные, ветеринарно-санитарные нормы и правила, санитарные нормы, правила и гигиенические нормативы, нормы и правила пожарной безопасности, государственные классификаторы технико-экономической информации, формы государственной статистической отчетности и указания по их заполнению, утвержденные (введенные в действие) в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Указ Президента Республики Беларусь – нормативный правовой акт Главы государства, издаваемый в целях реализации его полномочий и устанавливающий (изменяющий, отменяющий) определенные правовые нормы.

Устав (положение) – нормативный правовой акт, определяющий порядок деятельности государственного органа (организации), а также порядок деятельности государственных служащих и иных лиц в определенных сферах деятельности.

3.2 Сокращения, используемые в документе:

ГОСТ – Государственный стандарт;

ДП – документированная процедура;

ИУ – инструкция университета;

ЛВС – локальная вычислительная сеть;

НПА – нормативный правовой акт;

ОДО – отдел документационного обеспечения;

ОПКР – отдел правовой и коммерческой работы;

СП – структурное подразделение;

СМК – система менеджмента качества;

СНиП – строительные нормы и правила;

СТБ – Государственный стандарт Беларуси;

ТНПА – технический нормативный правовой акт;

УМО – учебно-методический отдел;

ЦИТ – центр информационных технологий;

ISO – международная организация по стандартизации.

4 Общие положения

Настоящая ДП устанавливает непосредственные требования по эффективному управлению НПА, ТНПА и другими документами внешнего происхождения (иные документы внешнего происхождения – ведомственные рекомендации, разъяснения, инструктивные письма, протоколы), регламентирующие осуществление образовательной, научно-исследовательской и других видов деятельности университета.



5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность)

5.1 Начальник ОПКР несет ответственность за:

своевременность информирования руководства университета и заинтересованных должностных лиц в письменной/электронной форме об изменении законодательства, регулирующего основные направления деятельности университета;

проведение работ по регистрации/идентификации НПА, ТНПА;
осуществления контроля за выполнением СП (ответственными должностными лицами) требований настоящей ДП.

5.2 Директор библиотеки несет ответственность за:

приобретение в фонд библиотеки (по заявкам СП), учет, выдачу, списание ТНПА в соответствии с ДП 7.1.3-02 «Библиотечное обеспечение».

5.3 Начальник ОДО несет ответственность за:

управление документацией внешнего происхождения в соответствии с ИУ 7.5.0-02 «Инструкция по делопроизводству»;

распространение организационно-распорядительной документации и установление правил её подготовки и оформления;

учет, тиражирование, использование в работе, контроль исполнения, хранение, осуществляемые с помощью офисной техники и компьютерных технологий.

5.4 Начальник ЦИТ несет ответственность за:

своевременное обновление баз данных правовой информации на основании договора на информационное обслуживание с официальным распространителем;

обеспечение обмена НПА, ТНПА между СП с использованием электронных средств передачи информации;

техническое обеспечение возможности доступа к электронным базам данных.

5.5 Руководители СП несут ответственность за:

соответствие деятельности возглавляемого подразделения действующему законодательству Республики Беларусь и положению о СП;

создание фонда и перечня НПА, ТНПА, других документов внешнего происхождения в подразделении, их хранение, актуализацию, списание НПА, ТНПА, утративших силу;

ознакомление под роспись работников СП с перечнем НПА, ТНПА.



6 Управление НПА, ТНПА и другими документами внешнего происхождения

Деятельность по управлению НПА, ТНПА и другими документами внешнего происхождения включает в себя:

- определение необходимости приобретения/получения НПА, ТНПА;
- приобретение НПА, ТНПА;
- идентификацию/регистрацию и рассылку НПА, ТНПА и других документов внешнего происхождения;
- анализ (изучение требований) документов и принятие решения по их исполнению;
- формирование фонда и перечня НПА, ТНПА и других документов внешнего происхождения;
- хранение и актуализацию НПА, ТНПА и других документов внешнего происхождения;
- утилизацию НПА, ТНПА, других документов внешнего происхождения, утративших силу.

6.1 Определение необходимости приобретения/получения НПА, ТНПА:

6.1.1 Руководители и работники СП университета определяют необходимость приобретения/получения НПА, ТНПА и изменений к ним исходя из задач, определенных для их деятельности, а также в целях актуализации существующей нормативной документации.

6.2 Приобретение НПА, ТНПА:

6.2.1 Правовая информация распространяется либо в печатной форме в виде периодических и непериодических печатных изданий (книг, сборников, брошюр, журналов, бюллетеней, газет и т.п.), специализирующихся на распространении текстов правовых актов или их электронных копий, либо в электронной форме в виде компьютерных баз и банков данных, содержащих тексты правовых актов.

6.2.2 Приобретение ТНПА на бумажном носителе осуществляется в соответствии с ДП 7.1.3-02 «Библиотечное обеспечение».

6.2.3 Приобретение НПА, ТНПА Республики Беларусь, имеющих электронную форму в виде компьютерных баз и банков данных «Эталон», «ILEX», содержащих тексты нормативных правовых актов, осуществляется гражданско-правовым способом путем заключения университетом договоров с организациями, имеющими право на осуществление деятельности по распространению правовой информации в порядке, установленном законодательством, основным условием которых является предоставление доступа в период действия договора к базам правовой информации посредством локальной вычислительной сети СП и отдельным специалистам. Ответственным за заключение договоров является отдел материально-технического снабжения.



6.2.4 Управление учебно-программной документацией внешнего происхождения осуществляется в соответствии с ДП 7.5.3-01 «Учебно-программная документация».

6.3 Идентификация/регистрация НПА, ТНПА и других документов внешнего происхождения

6.3.1 НПА, ТНПА и другие документы внешнего происхождения на бумажных носителях, поступающие по почте, направляются в ОДО.

6.3.2 Начальник ОДО осуществляет идентификацию нормативных правовых документов внешнего происхождения на бумажных носителях путём оставления оттиска регистрационного штампа, фиксируя факт поступления таких документов в университет посредством почтового сообщения либо факсимильной связи. Сведения о таких документах заносятся в карточки регистрации входящей корреспонденции в соответствии с требованиями ИУ 7.5.0-02 «Инструкция по делопроизводству».

6.3.3 Приобретённые по заявкам СП печатные издания поступают в фонд библиотеки, а затем передаются в СП университета в соответствии с ДП 7.1.3-02 «Библиотечное обеспечение».

6.3.4 Ответственным за хранение контрольного экземпляра НПА, ТНПА и других документов внешнего происхождения (из числа) является лицо, первым представившее для регистрации такой документ, либо фамилия которого на нём указана в резолюции руководителя первой или единственной. Замена ответственного за хранение контрольного экземпляра может производиться на основании устного указания ректора, либо курирующего проректора.

6.4 Рассылка НПА, ТНПА и других документов внешнего происхождения

6.4.1 Рассылка документов на бумажных носителях

6.4.1.1 Поступившие по почте или посредством факсимильной связи НПА, ТНПА и другие документы внешнего происхождения на бумажных носителях после регистрации в ОДО передаются ректору либо иному должностному лицу для рассмотрения и резолюций.

НПА, ТНПА и другие документы внешнего происхождения, поступившие по электронной почте из глобальной сети «Интернет» на официальный электронный адрес университета box@brsu.by, направляются в ОДО на бумажном носителе или регистрируются работником ЦИТ, ответственным за приём и обработку электронной почты, в соответствующем журнале учёта, после чего передаются в ОДО для направления его руководству Университета на рассмотрение.

6.4.1.2 Рассмотрев документ, ректор устанавливает, к деятельности какого из подразделений университета он относится, ставит соответствующие резолюции, после чего направляет документ в ОДО для изготовления копий (по количеству лиц, указанных в резолюции), их регистрации и последующего направления исполнителю. При регистрации на первый лист первой копии



документа ставится штамп «Контрольный экземпляр», на каждый последующий – штамп «Рабочий экземпляр № ___ от _____ 20__.

6.4.2 Управление ТНПА, поступивших в библиотеку, осуществляется в соответствии с ДП 7.1.3-02 «Библиотечное обеспечение».

6.4.3 Правовая база в электронном виде, находящаяся на сервере Университета, устанавливается специалистом Центра информационных технологий на компьютеры СП. На руководителей СП возлагается ответственность за обеспечение контроля доступа лиц к установленным информационным базам.

6.5 Анализ (изучение требований) документов и принятие решения по их исполнению

6.5.1 Руководители СП университета анализируют и определяют, требования каких НПА, ТНПА распространяются на основные виды деятельности в университете и представляют соответствующие предложения ректору.

6.5.2 Ректор университета принимает решение об исполнении поступивших НПА, ТНПА и в случае необходимости назначает ответственного за их практическую реализацию.

6.5.3 Ответственное лицо, назначенное ректором, при необходимости детализации механизмов и сроков готовит проект приказа об исполнении НПА, ТНПА, согласовав его с проректором по подчиненности, и при необходимости с руководителями других СП и подает его для визирования ректору университета.

6.5.4 Проект приказа на бумажном носителе с визой ректора передается начальнику ОДО для издания приказа.

6.5.5 Копия приказа передается всем исполнителям под роспись на листе ознакомления с оригиналом приказа или рассылается по электронной почте с подтверждением прочтения.

6.6 Формирование фонда и перечня НПА, ТНПА и других документов внешнего происхождения

6.6.1 Комплектование фонда и формирование перечня в СП.

6.6.1.1 Руководители СП комплектуют фонд и формируют перечень НПА, ТНПА и других документов внешнего происхождения по основным направлениям деятельности подразделения.

6.6.1.2 Комплектование фонда НПА, ТНПА включает в себя:

текущее комплектование вновь издаваемыми документами и литературой (выявление, отбор, заказ, приобретение, получение и регистрация документов;

доукомплектование документами, отсутствие которых выявлено в ходе работ, проверок или пришедшими в негодное для использования состояние и не поддающиеся реставрации.



Основными источниками информации для комплектования фондов ТНПА являются: каталоги ТНПА; ИУ ТНПА; бланки заказов; СМИ, Интернет; информация организаций, самостоятельно распространяющих свои издания.

Формирование фонда может осуществляться в электронном виде на персональном компьютере работника в папке «Фонд НПА, ТНПА». За формирование, актуализацию, доступ работников СП к вышеуказанному фонду ответственным является лицо, назначаемое начальником СП.

6.6.1.3 Перечень НПА, ТНПА и других документов внешнего происхождения, регламентирующих деятельность СП, оформляется по форме (Приложение А) в бумажном и электронном виде.

Работники СП знакомятся с содержанием указанного Перечня под роспись. Подписи об ознакомлении проставляются в Листе ознакомления с перечнем НПА, ТНПА и других документов внешнего происхождения.

6.6.1.4 Руководители СП, получив на исполнение документ дополняют им фонд НПА, ТНПА подразделения и знакомят с его содержанием подчинённых работников, под роспись в листе ознакомления с перечнем НПА, ТНПА.

6.7 Хранение НПА, ТНПА и других документов внешнего происхождения.

6.7.1 Оригинал НПА, ТНПА, полученный по почте на бумажном носителе, хранится в ОДО для контроля его исполнения, требующего подтверждения в установленные сроки.

6.7.2 Хранение рабочих копий документов, изменений к ним, а также контрольных экземпляров документов осуществляют руководители СП, ответственные за организацию работ по управлению НПА, ТНПА.

6.7.3 НПА, ТНПА хранятся в папках в соответствующих номенклатурных делах. Для обеспечения оперативности выдачи достоверной информации, расстановка может осуществляться по категориям НПА, ТНПА (СТБ, ГОСТы, СНИПы и т.д.); в категории – в порядке возрастания цифровых обозначений документов.

6.7.4 Копии документов НПА, ТНПА и изменений к ним хранятся в СП в доступных местах в условиях, обеспечивающих их сохранность. Хранение неучтенных копий документов и изменений к ним не допускается.

6.8 Актуализация НПА, ТНПА и других документов внешнего происхождения

6.8.1 Актуализация НПА, ТНПА, поступающих и размещаемых в электронном виде на сервере университета («Эталон»), в сети интернет (ilex.by), осуществляется в соответствии с условиями договоров об обеспечении правовой информацией.

6.8.2 Руководители СП:

осуществляют регулярный контроль имеющейся документации и реализуют необходимые мероприятия по ее исполнению;



просматривают 1 раз в месяц названные в п. 6.6.1.2 и другие источники информации с целью актуализации документов (в том числе электронных). Изменения документов ТНПА на бумажных носителях фиксируются путем проставления соответствующих записей на обложке документа. Тексты изменений копируют для всех учтенных экземпляров и вклеивают в документ, на обложке документа наносят надпись «Изм. № ___».

При необходимости внесения изменений в НПА и ТНПА и другие документы внешнего происхождения, производят соответствующие корректирующие записи в перечень, путём замены устаревших сведений новыми.

6.8.2.1 Актуализация фонда и перечня НПА, ТНПА и других документов внешнего происхождения осуществляется руководителем СП не реже 1 раза в 3 месяца.

6.8.2.2 Актуализация фонда проводится путем сверки номеров изменений, поправок, их наличия в документах фонда СП (в том числе в электронном виде) из источников, указанных в п.6.8.1.

Актуализация НПА, ТНПА и других документов внешнего происхождения осуществляется на основе информационно-правовых ресурсов, поступивших в соответствии с ДП 7.1.3-02 «Библиотечное обеспечение», ИУ 7.5.0-02 «Инструкция по делопроизводству» и п.6.2.4. настоящей ДП.

6.9 Утилизация НПА, ТНПА, других документов внешнего происхождения, утративших силу

6.9.1 Оригиналы и рабочие копии документов, утративших силу, при необходимости могут храниться в СП (необходимость определяется начальником СП). Место хранения этих документов идентифицируется надписью «Для справок». Сведения об отмене/замене документа наносятся руководителем СП непосредственно на титульный лист или обложку документа (например, *Отм. с 01.01.2016*). Из перечня НПА, ТНПА и других документов внешнего происхождения данные документы удаляются (не указываются).

6.9.2 НПА, ТНПА, пришедшие в негодность, отмененные или замененные, списываются с баланса университета в установленном порядке и уничтожаются.

6.10 Управление локальными ПА в университете осуществляется в порядке, установленном в положении о локальных нормативных правовых актах, утвержденном ректором 11.11.2020, регистрационный № 683.



7 Документированная информация (Записи)

№ п/ п	Наименование и форма записи	Ответственный за ведение	Место и срок хранения оригинала	Места хранения копий	Срок хранени я в архиве
1	2	3	4	5	6
1	Перечень НПА, ТНПА и других до- кументов внешнего происхождения (приложение) на бу- мажном носителе и в электронной форме	Руководитель структурного подразделения	Структурное подразделение, до замены новым	–	–



ПРИЛОЖЕНИЕ

Форма перечня НПА, ТНПА
и других документов внешнего происхождения подразделения

ПЕРЕЧЕНЬ

НПА, ТНПА и других документов внешнего происхождения,
регулирующих деятельность
(наименование структурного подразделения университета)

№ п/п	Наименование документа	Вид документа, принявший орган, дата и номер (с указанием последней редакции)	Регистраци- онный № (контроль- ный, рабочий)	Форма хранения документа (электронный, бумажный носитель)	Примечание
1	2	3	4	6	7



Лист согласования

Начальник отдела правовой и
коммерческой работы
В.С.Севрунов
« 21 » 03 2023 г.

Начальник отдела документационного
обеспечения
Т.А.Берней
« 21 » 03 2023 г.

Директор библиотеки
С.Л.Манцевич
« 21 » 03 2023 г.

Начальник центра информационных
технологий
Т.А.Дядюн
« 21 » 03 2023 г.

Заведующий сектором контроля
качества образования учебно-методического
отдела
Е.Ю.Медведева
« 21 » 03 2023 г.



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер раздела (подраздела, пункта)	Номер листа	Номер извещения об изменении	Дата введения изменения