**ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**РАССМОТРЕНО**
Ученым Советом ЖАМУ
протокол №05/25
от 29 декабря 2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО**
приказом ректора
№ 144 от 08.01.2026

# РЕГЛАМЕНТ

## РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, УЧЕТА И ПЕРЕСМОТРА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Индекс документа: **СМК-70-02**

Категория документа: **Локальный нормативный акт ЖАМУ**

Введено в действие: 08.01.2026

Ответственное подразделение: *Проректор по качеству и ЛД / юрист*

Редакция: *1*

г. Манас - 2026

**РЕГЛАМЕНТ**

**ведения реестра документов системы менеджмента качества (СМК)**

**Жалал-Абадского международного университета (ЖАМУ)**

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящий Регламент ведения реестра документов системы менеджмента качества Жалал-Абадского международного университета (далее — Регламент) определяет единый порядок формирования, ведения, актуализации, хранения, использования и контроля реестра документов системы менеджмента качества Жалал-Абадского международного университета (далее — Университет, ЖАМУ).

**1.2.** Настоящий Регламент распространяется на все структурные подразделения ЖАМУ, участвующие в разработке, согласовании, утверждении, применении, пересмотре, отмене и хранении документов системы менеджмента качества.

**1.3.** Настоящий Регламент обязателен для исполнения подразделением по качеству / СМК, Учебно-информационным отделом, руководителями структурных подразделений, разработчиками документов и иными должностными лицами, чья деятельность связана с документами СМК.

**1.4.** Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

1. Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; (CBD Minjust)
2. Законом Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики»; (CBD Minjust)
3. Положением об образовательной организации высшего и послевузовского профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 10 июня 2025 года № 329; (CBD Minjust)
4. Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике; (CBD Minjust)
5. Уставом ЖАМУ;
6. Положением о системе нормативных документов ЖАМУ;
7. Регламентом разработки, согласования, утверждения, учета и пересмотра локальных нормативных актов ЖАМУ;
8. иными локальными нормативными актами ЖАМУ.

**1.5.** Если нормы настоящего Регламента противоречат законодательству Кыргызской Республики, применяются нормы законодательства Кыргызской Республики. (CBD Minjust)

**1.6.** Реестр документов СМК является официальным учетным источником сведений о действующих, пересматриваемых, отмененных, замененных и архивных документах системы менеджмента качества ЖАМУ.

## 2. Цель и задачи Регламента

**2.1.** Целью настоящего Регламента является обеспечение единого, достоверного и актуального учета документов системы менеджмента качества ЖАМУ.

**2.2.** Основными задачами Регламента являются:

1. установление единого порядка ведения реестра документов СМК;
2. обеспечение идентифицируемости и прослеживаемости документов;
3. обеспечение использования только актуальных редакций документов;
4. исключение дублирования, противоречий и утраты сведений о статусе документов;
5. обеспечение готовности документированной базы ЖАМУ к внутреннему аудиту, внешней проверке, лицензированию и аккредитации;
6. установление ответственности за актуальность сведений в реестре.

**3. Основные понятия**

**3.1.** В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

**3.1.1.** Реестр документов СМК — систематизированный перечень документов системы менеджмента качества ЖАМУ с установленным набором учетных сведений о каждом документе.

**3.1.2.** Документ СМК — локальный нормативный, организационно-методический, регламентирующий, учетный или иной документ, входящий в систему менеджмента качества ЖАМУ и учтенный в установленном порядке.

**3.1.3.** Статус документа — текущее состояние документа в системе учета, например: проект, на согласовании, утвержден, действует, пересматривается, заменен, отменен, архивирован.

**3.1.4.** Актуальная редакция документа — редакция документа, действующая на текущую дату и подлежащая применению.

**3.1.5.** Держатель реестра — подразделение или должностное лицо, ответственное за ведение и актуализацию реестра документов СМК.

**4. Принципы ведения реестра документов СМК**

**4.1.** Реестр документов СМК ведется на основе следующих принципов:

1. достоверности;
2. полноты;
3. актуальности;
4. единообразия учета;
5. идентифицируемости документов;
6. прослеживаемости изменений;
7. разграничения прав доступа;
8. доступности действующих сведений для уполномоченных лиц;
9. защиты от несанкционированного изменения.

**5. Назначение и область применения реестра**

**5.1.** Реестр документов СМК предназначен для:

1. учета всех документов СМК ЖАМУ;
2. подтверждения статуса документа;
3. подтверждения актуальности редакции;
4. контроля сроков пересмотра документов;
5. подготовки отчетности по документированной информации СМК;
6. обеспечения внутреннего и внешнего контроля.

**5.2.** Реестр используется:

1. при разработке и согласовании новых документов;
2. при актуализации, пересмотре и отмене документов;
3. при проведении внутренних аудитов;
4. при самообследовании;
5. при подготовке к лицензированию и аккредитации;
6. при проверке комплектности фонда документов СМК.

**6. Состав документов, включаемых в реестр СМК**

**6.1.** В реестр документов СМК включаются:

1. положения;
1. регламенты;
2. правила;
3. порядки;
4. инструкции;
5. стандарты;
6. процедуры;
7. методики;
8. положения о структурных подразделениях, если они включены в контур СМК;
9. формы, приложения и учетные документы, если они утверждены как часть документа СМК;
10. иные документы, отнесенные ЖАМУ к документированной информации системы менеджмента качества.

**6.2.** В реестр не включаются:

1. рабочие черновики;
2. служебная переписка;
3. информационные письма разового характера;
4. документы, не утвержденные в установленном порядке;
5. экземпляры документов без статуса официальной редакции.

**7. Обязательные сведения, вносимые в реестр**

**7.1.** По каждому документу СМК в реестр вносятся следующие обязательные сведения:

1. порядковый номер записи;
2. код документа;
3. полное наименование документа;
4. вид документа;
5. функциональный блок;
6. дата утверждения;
7. дата введения в действие;
8. номер редакции или версия;
9. ответственное подразделение;
10. разработчик;
11. статус документа;
12. дата последнего пересмотра;
13. дата следующего пересмотра при наличии;
14. сведения о замене, отмене или архивировании;
15. примечание.

**7.2.** При необходимости в реестр могут дополнительно включаться:

1. реквизиты приказа об утверждении;
2. ссылка на электронное местонахождение документа;
3. отметка о наличии приложений;

4. сведения о бумажном оригинале;
5. сведения о языке документа;
6. сведения о контролируемой рассылке.

**8. Держатель реестра и распределение ответственности**

**8.1.** Ведение реестра документов СМК осуществляется подразделением по качеству / СМК, если иное не установлено приказом ректора ЖАМУ.

**8.2.** Учебно-информационный отдел участвует в ведении реестра:

1. по документам, связанным с образовательной деятельностью;
2. по документам, связанным с eBilim, электронным документооборотом и электронной средой;
3. по подтверждению актуальности электронных версий документов в используемых системах.

**8.3.** Руководители структурных подразделений ЖАМУ обязаны:

1. своевременно представлять сведения о разработке, утверждении, изменении, замене и отмене документов;
2. не допускать использования документов, отсутствующих в реестре или утративших силу;
3. обеспечивать соответствие применяемых редакций данным реестра.

**8.4.** Разработчик документа обязан передать держателю реестра сведения и необходимые материалы для внесения записи в реестр не позднее срока, установленного ЖАМУ после утверждения документа.

**9. Порядок внесения документов в реестр**

**9.1.** Основанием для внесения документа в реестр является:

1. утверждение нового документа;
2. утверждение новой редакции;
3. внесение изменений в действующий документ;
4. решение о замене, отмене или архивировании документа.

**9.2.** Внесение документа в реестр осуществляется на основании:

1. утвержденного документа;
2. приказа о введении в действие, если он требуется;
3. листа согласования;
4. листа регистрации изменений при наличии;
5. карточки документа либо иной учетной формы.

**9.3.** При первичном внесении документа в реестр держатель реестра:

1. проверяет комплектность сведений;
2. присваивает или подтверждает код документа;
3. вносит обязательные учетные данные;
4. фиксирует статус документа как действующий либо иной установленный статус.

**10. Порядок актуализации реестра**

**10.1.** Реестр подлежит актуализации:

1. при утверждении нового документа;
2. при изменении действующего документа;

3. при утверждении новой редакции;
4. при отмене документа;
5. при переводе документа в архив;
6. при изменении ответственного подразделения;
7. по результатам планового пересмотра документов.

**10.2.** Любое изменение сведений в реестре должно быть прослеживаемым и при необходимости сопровождаться указанием основания изменения.

**10.3.** При замене документа новым в реестре должны быть отражены:

1. статус прежнего документа;
2. реквизиты нового документа;
3. дата прекращения действия прежнего документа;
4. взаимная ссылка между замененным и замещающим документом.

**11. Статусы документов в реестре**

**11.1.** В реестре документов СМК могут использоваться следующие статусы:

1. проект;
2. на согласовании;
3. утвержден;
4. действует;
5. действует в новой редакции;
6. пересматривается;
7. заменен;
8. отменен;
9. архивирован.

**11.2.** Применение статусов должно быть единообразным по всему реестру.

**11.3.** Для целей повседневной работы пользователей основным ориентиром является статус **«действует»** либо иная явно обозначенная актуальная редакция документа.

**12. Форма ведения реестра**

**12.1.** Реестр документов СМК может вестись:

1. в электронной форме;
2. в табличной базе;
3. в системе электронного документооборота;
4. в иной информационной системе, разрешенной в ЖАМУ.

**12.2.** Электронная форма реестра является основной при условии обеспечения:

1. сохранности данных;
2. резервного копирования;
3. контроля доступа;
4. возможности поиска и фильтрации;
5. фиксации изменений.

**12.3.** При необходимости ЖАМУ ведет бумажную контрольную копию реестра либо распечатанные выгрузки по установленному графику.

**13. Доступ к реестру**

**13.1.** Доступ к реестру документов СМК предоставляется:

1. в полном объеме — держателю реестра и уполномоченным лицам;
2. в объеме просмотра действующих документов — руководителям структурных подразделений и иным пользователям по полномочиям;
3. в ограниченном объеме — иным лицам в пределах служебной необходимости.

**13.2.** Доступ к редактированию реестра предоставляется только уполномоченным лицам.

**13.3.** Доступ к сведениям, содержащим служебную, конфиденциальную либо иную ограниченную информацию, осуществляется в порядке, установленном ЖАМУ и законодательством Кыргызской Республики. Общие принципы делопроизводства и разграничения доступа вытекают из типовой инструкции по делопроизводству и общих норм управления документами. (CBD Minjust)

**14. Контроль ведения реестра**

**14.1.** Контроль достоверности и актуальности реестра документов СМК осуществляется:

1. руководством ЖАМУ;
2. подразделением по качеству / СМК;
3. Учебно-информационным отделом — в части документов образовательной деятельности и цифровой среды;
4. иными уполномоченными лицами.

**14.2.** Контроль включает:

1. периодическую сверку реестра с фактически действующими документами;
2. проверку сроков пересмотра;
3. проверку наличия утративших силу документов в обращении;
4. анализ полноты учетных записей;
5. использование реестра при внутренних аудитах.

**14.3.** Периодичность проверки реестра определяется ЖАМУ, но должна обеспечивать его постоянную актуальность и пригодность для контроля.

**15. Хранение реестра и архивирование сведений**

**15.1.** Реестр документов СМК хранится как официальный учетный документ ЖАМУ.

**15.2.** Исторические сведения о документах, утративших силу, замененных или архивированных, не удаляются из реестра без основания, а сохраняются с соответствующей отметкой о статусе.

**15.3.** Архивные сведения о версиях документов должны обеспечивать возможность установить:

1. какой документ действовал в конкретный период;
2. когда и каким документом он был заменен;
3. кто отвечал за документ;
4. когда проводился пересмотр.

**16. Ответственность**

**16.1.** Держатель реестра несет ответственность за:

1. полноту и достоверность внесенных сведений;
2. своевременную актуализацию записей;
3. соблюдение правил ведения реестра;
4. сохранность и защиту учетной информации.

**16.2.** Руководители подразделений и разработчики документов несут ответственность за:

1. своевременное представление сведений для включения документа в реестр;
2. достоверность представляемых данных;
3. недопущение применения документов, отсутствующих в реестре или утративших силу.

**16.3.** Использование неактуальных, отмененных или неподтвержденных редакций документов СМК не допускается.

**17. Заключительные положения**

**17.1.** Настоящий Регламент вступает в силу со дня его утверждения.

**17.2.** Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся в установленном порядке.

**17.3.** Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, решаются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом ЖАМУ и иными локальными нормативными актами Университета. (CBD Minjust)

**Приложение 1**

## Форма реестра документов системы менеджмента качества (СМК) ЖАМУ

| № | Код документа | Наименование документа | Вид документа | Функциональный блок | Дата утверждения | Дата введения в действие | Редакция | Ответственное подразделение | Разработчик | Статус | Дата последнего пересмотра | Дата следующего пересмотра | Сведения о замене / отмене | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**Приложение 2**

## Классификатор статусов документов в реестре

| № | Статус документа | Значение статуса | Допустимость применения |
|---|---|---|---|
| 1 | Проект | Документ подготовлен, но не утвержден | Не допускается к применению |
| 2 | На согласовании | Документ проходит процедуру согласования | Не допускается к применению |
| 3 | Утвержден | Документ утвержден, но может ожидать введения в действие | Применяется только если введен в действие |
| 4 | Действует | Документ является актуальной действующей редакцией | Подлежит применению |
| 5 | Действует в новой редакции | Ранее принятый документ актуализирован новой редакцией | Подлежит применению в текущей редакции |
| 6 | Пересматривается | Документ подлежит пересмотру, но прежняя редакция пока действует | Применяется, если не отменен |
| 7 | Заменен | Документ утратил самостоятельное действие в связи с принятием нового документа | Не подлежит применению |
| 8 | Отменен | Документ прекращен без замены либо по специальному решению | Не подлежит применению |
| 9 | Архивирован | Документ переведен в архивную категорию для хранения сведений | Не подлежит текущему применению |

**Приложение 3**

## Форма карточки записи реестра документа СМК

### КАРТОЧКА ЗАПИСИ РЕЕСТРА ДОКУМЕНТА СМК

**1. Идентификационные сведения**

1. Код документа _____
2. Наименование документа _____
3. Вид документа _____
4. Функциональный блок _____
5. Редакция / версия _____

**2. Сведения об утверждении**

1. Дата утверждения _____
2. Дата введения в действие _____
3. Основание утверждения _____

**3. Ответственность**

1. Разработчик _____
2. Ответственное подразделение _____
3. Ответственное лицо _____

**4. Статус документа**

1. проект / на согласовании / утвержден / действует / пересматривается / заменен / отменен / архивирован

**5. Сведения о пересмотре**

1. Дата последнего пересмотра _____
2. Дата следующего пересмотра _____
3. Основание пересмотра _____

**6. Сведения о замене / отмене**

1. Заменен документом _____
2. Дата отмены _____
3. Основание отмены _____

**7. Дополнительные сведения**

1. Место хранения бумажной версии _____
2. Место хранения электронной версии _____
3. Наличие приложений _____
4. Примечание _____

Ответственный за внесение записи _____ /Ф.И.О./
«_» **_____ 20** г.

**Приложение 4**

## Форма служебного уведомления о внесении изменений в реестр

**СЛУЖЕБНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ**
о внесении изменений в реестр документов СМК

Кому: _____
От кого: _____
Дата: «_» **_____ 20** г.
№ _____

Прошу внести изменения в реестр документов системы менеджмента качества ЖАМУ в связи со следующим основанием:

1. утверждение нового документа;
2. утверждение новой редакции;
3. внесение изменений;
4. отмена документа;
5. замена документа;
6. перевод документа в архив;
7. иное _____

**Сведения о документе:**

1. Код документа _____
2. Наименование документа _____
3. Вид документа _____
4. Дата утверждения _____
5. Дата введения в действие _____
6. Новый статус _____

**Основание изменения:**

**Приложения:**

1. копия утвержденного документа;
2. копия приказа / решения;
3. лист регистрации изменений;
4. иное _____

Подпись _____ /Ф.И.О./

**Приложение 5**

## Форма листа сверки реестра документов СМК

**ЛИСТ СВЕРКИ**
реестра документов системы менеджмента качества ЖАМУ

Дата сверки: «_» **_____ 20** г.
Подразделение: _____
Проверку проводил(а): _____

| № | Код документа | Наименование документа | Статус по реестру | Фактическое наличие / применение | Выявленное несоответствие | Принятое решение |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

**Выводы по результатам сверки:**

**Предложения по корректирующим действиям:**

Подпись проверяющего _____ /Ф.И.О./
Подпись руководителя подразделения _____ /Ф.И.О./

**Приложение 6**

## Лист регистрации изменений

| № изменения | Раздел, пункт | Краткое содержание изменения | Основание | Дата внесения | Ф.И.О., должность | Подпись |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

**Приложение 7**

## Лист согласования

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование документа: Регламент ведения реестра документов системы менеджмента качества (СМК) ЖАМУ
Код документа: СМК-70-05

**Разработал:**
_____ /Ф.И.О./
должность _____
«_» **_____ 20** г.

**Согласовано:**

Руководитель подразделения по качеству / СМК
_____ /Ф.И.О./
«_» **_____ 20** г.

Начальник Учебно-информационного отдела
_____ /Ф.И.О./
«_» **_____ 20** г.

Юрист / специалист по правовому обеспечению
_____ /Ф.И.О./
«_» **_____ 20** г.

Руководитель подразделения по делопроизводству / архиву
_____ /Ф.И.О./
«_» **_____ 20** г.

Проректор по учебной работе
_____ /Ф.И.О./
«_» **_____ 20** г.

Иное согласующее лицо _____
_____ /Ф.И.О./
«_» **_____ 20** г.

**Утверждаю:**
Ректор ЖАМУ
_____ /Ф.И.О./
«_» **_____ 20** г.

**Приложение 8**

## Форма ежегодной аналитической справки по состоянию реестра документов СМК

**ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**
**АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА**
о состоянии реестра документов системы менеджмента качества
за _____ год

**1. Общие сведения**

1. период анализа _____
2. ответственное подразделение _____
3. дата подготовки _____

**2. Основные показатели**

1. общее количество документов в реестре _____
2. количество действующих документов _____
3. количество документов в новой редакции _____
4. количество документов на пересмотре _____
5. количество отмененных документов _____
6. количество архивированных документов _____

**3. Выявленные проблемы**

**4. Принятые меры**

**5. Предложения по улучшению**

Ответственный _____ /Ф.И.О./
«_» **_____ 20** г.

# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № изменения | Основание внесения изменения | Листы (страницы) | Краткое содержание изменения | Редакция | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

**Редакция: ___**
**Дата введения в действие: «_» _____ 20 г.**

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение
О Научной И Инновационной Деятельности
Жалал-Абадского Международного Университета (Жаму)

| № | Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Разработал | Канетова Д.Э. | | 29.12.25 |
| 2 | Согласовано: руководитель ответственного подразделения | Канетова Д.Э. | | 29.12.25 |
| 3 | Согласовано: начальник Учебно-информационного отдела | Канетова Д.Э. | | 29.12.25 |
| 4 | Согласовано: ведущий специалист по качеству | Калмуратова А. | | 29.12.25 |
| 4 | Согласовано: начальник отдела по правовой работе и человеческим ресурсам / юрист | Сыдыкова Б.Ж. | | 29.12.25 |
| 5 | Согласовано: проректор по учебной работе | Садырова Н.А. | | 29.12.25 |
| 6 | Согласовано: проректор по науке, СР и ГЯ | Асилова З.А. | | 29.12.25 |
| 7 | Утверждено / рассмотрено в установленном порядке | Ученый Совет ЖАМУ | | 29.12.25. |