	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
ДП	«Управление записями»	СМК-ДП-4.2.3/01-2014



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО СПбГАУ

профессор В.А. Ефимов

*В.А. Ефимов*

2014 г.

Рассмотрено на заседании

Ученого совета СПбГАУ

« 1 » июля 2014 г. протокол № 4

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

### Управление записями

СМК-ДП-4.2.3/01-2014

Версия 1.0

Дата введения

« 1 » сентября 2014г.

Санкт-Петербург  
2014

	Должность	Фамилия / подпись	Дата
Разработали	Начальник ОМКО	Н.Н.Андреева	18.03.14
	Специалист по УМР	Ю.С.Сулова	18.03.14
Проверил	Проректор по учебной работе	А.О.Туфанов	24.03.14
Версия: 1.0			Стр. 1 из 16

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНА отделом менеджмента качества образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

2 РАССМОТРЕНА на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от «1» июня 2014 г, протокол № 7

3 ВЕРСИЯ 1.0

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки .....	5
3	Термины, определения, обозначения и сокращения .....	6
4	Общие положения .....	8
5	Описание процесса .....	11
5.1	Идентификация носителей записей .....	11
5.2	Ведение записей.....	11
5.3	Хранение, защита и восстановление записей .....	12
5.4	Изъятие, архивное хранение и уничтожение записей .....	14
6	Ответственность и полномочия .....	15
	Лист согласования.....	16

## **1 Назначение и область применения**

Документированная процедура «Управление записями» СМК-ДП-4.2.3/01-2014 (далее – Процедура) устанавливает единый порядок управления записями и ответственность сотрудников СПбГАУ за ведение и хранение данных о результатах деятельности университета, включая записи и данные системы менеджмента качества (далее – СМК) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

Требования Процедуры обязательны для выполнения всеми структурными подразделениями Университета и руководителями процессов, включенных в область распространения СМК СПбГАУ.

Процедура разработана в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001:2011 (пп. 4.2.4) и СМК-РК-2014 (пп. 4.2.3).

## 2 Нормативные ссылки

При разработке настоящей Процедуры использованы следующие нормативные документы:

- МС ИСО/ТР 10013:2001 Рекомендации по документированию систем менеджмента качества;
- МС ИСО 15489-1:2001 Информация и документация. Управление записями. Общие требования;
- ГОСТ Р ИСО 9000:2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001:2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- СМК-РК-2014 Руководство по качеству СПбГАУ;
- СМК-ДП-4.2.2/01-2014 «Управление документацией»;
- СМК-ДП-8.2.2/01-2014 «Внутренние аудиты»;
- СМК-ДП-8.3/01-2014 «Управление несоответствиями»;
- СМК-ДП-8.4.2/01-2014 «Корректирующие и предупреждающие действия»;
- Инструкция по делопроизводству в СПбГАУ, утвержденная приказом ректора №12 от 20 января 2014 года.

### 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями:

**Анализ** – деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.

**Анализ качества** – систематический и независимый анализ, позволяющий определить соответствие деятельности и результатов в области качества запланированным мероприятиям, а также эффективность внедрения мероприятий и их соответствие поставленным целям.

**Данные по качеству** – документы, содержащие объективные свидетельства выполненной деятельности, но не имеющие статуса записей по качеству.

**Документ** – информация, представленная на соответствующем носителе.

**Журнал** – документ, составляемый по определенной форме и содержащий периодические записи сведений, событий, операций, входящих и исходящих документов и т.д.

**Запись** – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

**Идентификация** – отождествление, установление соответствия, совпадения.

**Копия** – документ, идентичный с подлинником или дубликатом, предназначенный для непосредственного использования.

**Управление записями по качеству** – систематическая деятельность, обеспечивающая идентификацию, сбор, обработку, хранение, систему доступа, ведение и уничтожение записей о качестве, реализуемая организацией с целью получения полной, точной, достоверной и своевременной информации

о состоянии качества продукции/услуги на всех этапах жизненного цикла продукции/услуги, качества процессов, результативности и эффективности действующей системы качества.

Другие термины и определения, используемые в данной документированной процедуре, соответствуют требованиям ГОСТ Р ИСО 9001:2011.

Сокращения, используемые по тексту:

- **Университет** – Санкт-Петербургский государственный аграрный университет;
- **ДП** – документированная процедура;
- **ОМКО** – отдел менеджмента качества образования;
- **Процедура** – документированная процедура «Управление записями»;
- **РК** – руководство по качеству;
- **СМК** – система менеджмента качества.

## 4 Общие положения

4.1 Записи – документы, содержащие достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности и необходимые для гарантии эффективной работы и управления процессами.

4.2 Управление записями направлено на организацию информационных процессов, обеспечивающих своевременное и регулярное предоставление руководству ФГБОУ ВПО СПбГАУ и заинтересованным сторонам полной и достоверной информации, необходимой и достаточной для принятия обоснованных решений по вопросам оценки результативности процессов, принятия мер коррекции и улучшения деятельности университета.

4.3 Записи позволяют:

- располагать совокупностью данных об управлении качеством образовательных услуг за определенный период времени;
- своевременно выявлять всевозможные несоответствия и их причины, осуществлять корректирующие и предупреждающие действия;
- проводить анализ СМК со стороны руководства и определять направления улучшения деятельности.

4.4 Настоящая документированная процедура распространяется на все записи и определяет перечень записей, требования, предъявляемые к записям, их идентификацию, обеспечение хранения, защиты, восстановления, изъятия и аннулирования.

4.5 В СПбГАУ согласно требованиям ГОСТ Р ИСО 9001:2011 применяются следующие виды записей:

- акт (документ, удостоверяющий факты);
- протокол (документ, содержащий записи результатов действий);
- журнал (книга для периодической регистрации фактов);



- отчет (документ, содержащий сообщения об осуществленных действиях, их анализе и предложения);
- ведомость (документ, содержащий сводную информацию, список данных о достигнутых результатах);
- график (документ, отображающий ход выполнения запланированных мероприятий (действий), динамику показателей);
- таблица (документ, отражающий взаимосвязи достигнутых показателей, а также их связи с другими факторами, например, исполнителями).

Каждый вид записи может иметь несколько форм. В частности, запись может быть составной частью планового документа, содержащего графы для регистрации выполнения позиций плана.

#### 4.6 Записи о качестве должны быть:

- четкими (понятными всем работникам университета и потребителям);
- легко идентифицируемыми;
- восстанавливаемыми (например, путем издания нескольких копий).

#### 4.7 Структура записей по качеству СПбГАУ включает:

- записи и данные, содержащие первичную информацию;
- записи и данные, содержащие обработанную информацию;
- записи и данные, содержащие систематизированную информацию.

Вся используемая информация на тех или иных носителях в виде записей и данных по качеству подразделяется на исходную, обработанную или систематизированную.

Первичную информацию получают в ходе выполнения того или иного процесса. Примерами первичной информации могут быть результаты зачетов и экзаменов; материалы тестового контроля; анкеты с результатами опросов студентов и преподавателей и т.п.

Обработанная информация получается в результате тех или иных действий для получения дополнительной информации об уже имеющихся данных. Примерами обработанной информации могут быть результаты обработки данных анкетирования, тестирования студентов и т.п.

Примерами систематизированной информации по качеству являются: отчет о внутреннем аудите, отчет об анализе СМК СПбГАУ со стороны руководства, сводные данные о персонале, материалы внутриуниверситетского мониторинга, результаты оценки и отбора абитуриентов и т.п.

## **5 Описание процесса**

### **5.1 Идентификация носителей записей**

Носителем записи является бумажный и/или электронный документ.

Идентификация унифицированных форм записей осуществляется в соответствии с СМК-ДП-4.2.2/01-2014 «Управление документацией». Идентификационный код носителя записи указывается в правом верхнем углу документа бланка формы.

Обработанные записи должны содержать:

- сведения о принадлежности к организации / подразделению
- Ф.И.О. исполнителя
- наименование документа
- подпись, дату
- номер документа
- другую информацию, определенную формой носителя и позволяющую классифицировать и систематизировать документ.

### **5.2 Ведение записей**

Записи являются документами внутреннего пользования Университета и не подлежат передаче их третьим лицам.

Ведение записей, включая сбор, фиксацию, регистрацию и обработку информации, осуществляют сотрудники подразделений, соответствующие обязанности которых определены их должностными инструкциями. Эти сотрудники обязаны знать требования к оформлению записей, методы (способы) идентификации записей, сроки передачи записей, пользователям информации.

Записи должны вестись аккуратно, разборчиво, в соответствии с установленной формой, без подчисток и несанкционированных исправлений.

Содержание записей должно быть понятно всем заинтересованным лицам.

В случае отсутствия (невозможности получения) требуемых данных для заполнения форм в соответствующих строках или графах ставится прочерк.

Внесение изменений в записи осуществляется зачеркиванием ранее записанной информации, внесением новой и заверением лицом, внесшим исправление.

### **5.3 Хранение, защита и восстановление записей**

5.3.1 Записи собираются, подписываются, поддерживаются в актуализированном состоянии и хранятся сотрудниками, ответственными за делопроизводство в местах их пользования в течение установленного срока. Место нахождения записей в подразделении устанавливает его руководитель.

Записи на бумажном носителе хранятся сгруппированными в дела. Руководитель подразделения отвечает за ведение дел в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

Номенклатурой устанавливаются сроки хранения дел. Установленные сроки хранения и их соблюдение являются объектом проверки при проведении внутренних аудитов СМК.

Хранение записей должно предотвращать их порчу и утерю, а также обеспечивать быстрый поиск и регламентированный доступ. При необходимости должны предусматриваться специальные средства защиты, такие как файлы, папки, сейфы, специальные помещения.

5.3.2 Защита записей связана с необходимостью их наличия и хранения и обеспечивается условиями хранения и регламентацией доступа.

Регламентированный доступ к записям обеспечивается ограничением права копирования и ограничением права пользования документами. Регламент доступа обеспечивается ответственным за хранение записей в подразделениях.

Разрешение на ознакомление с записями для персонала сторонних организаций дает ректор. Руководитель подразделения СПбГАУ обеспечивает доступ к информации представителям других организаций в случаях, когда это предусмотрено договором (контрактом) или действующими нормами.

Перечень и вид предоставляемых записей контролирующим или осуществляющим надзор органам определяется требованиями этих органов. Правомочия этих требований определены соответствующими нормативными документами, обуславливающих деятельность этих органов.

Защита записей, выполненных на электронных носителях, обеспечивается введением пароля для разграничения прав доступа.

5.3.3 Записи должны быть восстанавливаемыми. Восстановление осуществляется путем использования:

- электронного архива;
- печатных копий;
- первичных (исходных) записей.

При утере или повреждении записей, содержащих результаты оказанной услуги (актов, отчетов, сертификатов и других) и сопровождающих процесс оказания услуги (нарядов, актов, результатов аттестации, заявок), а также других записей необходимо провести следующие действия:

- проинформировать руководителя структурного подразделения, заинтересованные структурные подразделения и, при необходимости, потребителя услуги;
- восстановить запись (при этом, следует использовать архивные копии документов или, если таковых не имеется, другие подходящие документы, например, рабочие тетради);

- идентифицировать восстановленную запись (путем указания слова «дубликат», должности, подписи (с расшифровкой) лица, выполнившего восстановление, и даты восстановления);
- внести соответствующие записи в регистрационную документацию;
- запросить копии записей, изготовленных другими подразделениями СПбГАУ или сторонними организациями;
- заверить копию в установленном порядке.

Ответственность за действия по восстановлению записей возлагается на руководителя структурного подразделения.

#### **5.4 Изъятие, архивное хранение и уничтожение записей**

5.4.1 При необходимости изъятия записи на ее место в шпигеле номенклатурного дела помещается лист-заместитель, в котором указываются наименование (краткое содержание) записи, когда, кому и на какой срок была выдана запись. Данную информацию подписывают лицо, выдавшее запись, и лицо, ее получившее. Полномочия по изъятию записей имеет руководитель структурного подразделения и уполномоченный по качеству.

5.4.2 Архивное хранение записей должно быть организовано в условиях, исключающих искажение содержания информации в течение всего срока хранения.




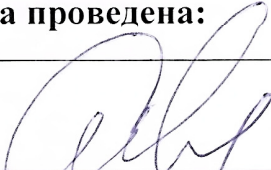
5.4.3 Изъятие и уничтожение записей производится после окончания срока их хранения с оформлением акта об уничтожении документов в соответствии с требованиями СМК-ДП-4.2.2/01-2014 «Управление документацией» и Инструкцией по делопроизводству в СПбГАУ, утвержденной приказом ректора №12 от 20 января 2014 года.

## **6 Ответственность и полномочия**

Ответственным за организацию разработки, введение в действие и поддержание в рабочем состоянии данной Процедуры является начальник ОМКО.

Ответственность за управление записями по качеству, соблюдение установленных правил, сроков исполнения и порядок работы с записями по качеству в структурных подразделениях возлагается на их руководителей. Секретари структурных подразделений или иные работники, назначаемые руководителями подразделений в качестве ответственных за управление записями по качеству, обеспечивают их учет, прохождение в установленные сроки, осуществляют ознакомление работников с записями по качеству.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

<b>Разработано:</b>		
Начальник отдела менеджмента качества образования		Н.Н. Андреева
<b>Согласовано:</b>		
Проректор по учебной работе		А.О. Туфанов
Проректор по научной работе		В.А. Смелик
<b>Экспертиза проведена:</b>		
Начальник юридического отдела		Р.М. Магомаев