



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования

«Дагестанский государственный университет»

ДГУ

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого Совета ДГУ

27.09.2012г., протокол № 1

Ректор ФГБОУ «ДГУ»

Рабаданов М.Х.



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

СМК-ДП-02.00

Версия 1

Дата введения:

«17» 10 2012 г.

Махачкала, 2012

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Дагестанский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Начальник отдела анализа и контроля качества образования УКО ДГУ
Т.А.Гаджикурбанова.

2. УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора от «17» октября 2012 г. № 483а-1

3. ВВЕДЁН Впервые

4. ТАБЛИЦА АКТУАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТА

Номер версии	Приказ о введении в действие	
	Номер	Дата

© Является интеллектуальной собственностью ДГУ

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дагестанский государственный университет»

Содержание

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	7
6. ЗАПИСИ ПО ДОКУМЕНТУ	7
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Графическое описание процедуры управления записями	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Управление формами записей	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Управление записями	12
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	13

Система менеджмента качества	Управление записями	СМК-ДП-02.00	Версия 1	стр. 4 из 13
------------------------------	---------------------	--------------	----------	--------------

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная процедура (далее ДП) устанавливает общие требования по управлению записями в системе менеджмента качества (далее СМК) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дагестанский государственный университет», порядок их идентификации, хранения, защиты и восстановления, а так же ответственность сотрудников за документирование и хранение записей и данных по качеству.

Графическое представление процедуры управления записями представлено в приложении 1.

Цель настоящей ДП состоит в обеспечении руководителей структурных подразделений (далее СП) и руководства ДГУ возможностью быстрого доступа к данным о качестве, оперативного получения достоверной информации о результатах деятельности по всем процессам и результатах деятельности каждого конкретного СП.

Требования данной ДП обязательны для всех подразделений, должностных лиц и сотрудников университета.

Данная ДП разработана в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ Р 52614.2.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей ДП даны нормативные ссылки на следующие документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2008 (ISO 9000:2005) – Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008 (ISO 9001:2008) – Системы менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ Р 52614.2-2006 – Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования.
- СМК-ДП-01.00 – Управление документацией.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины и определения

В настоящей ДП применяются термины с соответствующими определениями, приведенными в ГОСТ Р ИСО 9000, а также следующие определения:

Актуальный документ: пригодный для использования в настоящий момент.

Актуализация: Обеспечение пригодности документа для использования в настоя-

Система менеджмента качества	Управление записями	СМК-ДП-02.00	Версия 1	стр. 5 из 13
------------------------------	---------------------	--------------	----------	--------------

щий момент.

Высшее руководство вуза: Ректор и проректоры по различным направлениям деятельности.

Владелец процесса (ВП): Должностное лицо, которое имеет в своем распоряжении персонал, инфраструктуру, информацию о процессе, управляет ходом процесса и несет ответственность за результаты процесса.

Документированная процедура (ДП): установленный и документированный способ осуществления деятельности или процесса.

Записи: Специальный вид документов, содержащих достигнутые результаты или свидетельства осуществлённой деятельности (справка, отчет, акт, журнал, ведомость, протокол, перечень и т.п.).

Накопитель записей: Вместилище для сбора, накапливания, сохранения записей (в бумажном или электронном виде).

Оригинал документа: документ, оформленный подлинными установленными подписями и выполненный на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с него копий.

Представитель руководства по качеству (ПРК): Должностное лицо, назначаемое приказом Ректора ДГУ, осуществляющее руководство разработкой, внедрением, поддержанием в рабочем состоянии и развитием системы менеджмента качества в ДГУ.

Структурное подразделение (СП): Организационная единица, являющаяся частью организации с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью (управление, филиал (институт), кафедра, центр, отдел, лаборатория и др.).

Уполномоченные по качеству (УК): Должностное лицо, назначаемое приказом Ректора ДГУ, осуществляющее руководство разработкой, внедрением, поддержанием в рабочем состоянии и развитием системы менеджмента качества в структурных подразделениях.

3.2. Обозначения и сокращения

В настоящей ДП применяются следующие обозначения и сокращения:

- ВП – владелец процесса;
- ДГУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дагестанский государственный университет»;
- ДИ – должностная инструкция;
- ДП – документированная процедура;
- КД – корректирующие действия;

Система менеджмента качества	Управление записями	СМК-ДП-02.00	Версия 1	стр. 6 из 13
------------------------------	---------------------	--------------	----------	--------------

- МИ – методические инструкции;
- ПД – предупреждающие действия.
- ППД – положение о порядке действий;
- ПСП – положение о структурном подразделении;
- РИ – рабочая инструкция;
- СМК – система менеджмента качества;
- СП – структурное подразделение;
- УКО – управление качества образования.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В отличие от документов (см. СМК-ДП-01.00 «Управление документацией») записи не подлежат каким-либо изменениям и могут быть исправлены или произведены заново только при выявлении ошибок, неточностей или неправильного их составления.

Запись может производиться в одном или нескольких из перечисленных видов:

- - печатном,
- - электронном,
- - рукописном (в том числе, на бланке, отпечатанном в типографии).

Бланк установленной формы записи должен быть заполнен по всем строкам и графам, со всеми необходимыми подписями, датами, штампами, печатями, предусмотренными самой формой. При рукописном заполнении бланка записи делаются ручкой, разборчивым почерком. Оттиски штампов, печатей должны быть четкими.

Заполнение бланка формы записи должно обеспечивать снятие качественных копий.

Записи должны иметь сведения об их исполнителе, согласовании (если таковое было) и утверждении. Любая виза (подпись), подтверждающая или утверждающая заполненную запись, имеет законную силу только при указании статуса подписи (утвердил, согласовал, раз-работал, ознакомлен, получил и т.п.), обозначения должности лица ее поставившего, расшифровки этой визы (подписи) (И.О. Фамилия) и даты визирования.

Записи должны вестись в строгом соответствии с их установленными формами.

Формы записей могут быть установлены:

а) внутренними документами систем менеджмента организации (далее - внутренний документ)

б) внешними нормативно-правовыми и другими обязательными нормативными документами

в) договоренностями с заинтересованными сторонами

г) высшим руководством организации в рамках деятельности и сферы ответственности подчиненных подразделений и по инициативе этих подразделений.

В произвольной форме записи могут вестись только при отсутствии установленной для них формы.

Управление записями в организации включает в себя следующие действия:

а) управление формами записей (Приложение 2);

б) управление выполненными записями (Приложение 3)

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственность за организацию и контроль управления записями в СМК университета несет ПРК.

Ответственность за организацию и контроль ведения записей по конкретным процессам и видам деятельности, а также за хранение записей несут руководители соответствующих СП и ВП.

Ответственные за отдельные операции настоящей процедуры имеют права и несут ответственность в объеме, определенном в должностных инструкциях.

Руководители всех уровней несут ответственность не только за выполнение работ, предусмотренных настоящей процедурой, но и за своевременность их выполнения.

6. ЗАПИСИ ПО ДОКУМЕНТУ

В настоящем документе используются следующие записи:

Таблица 1

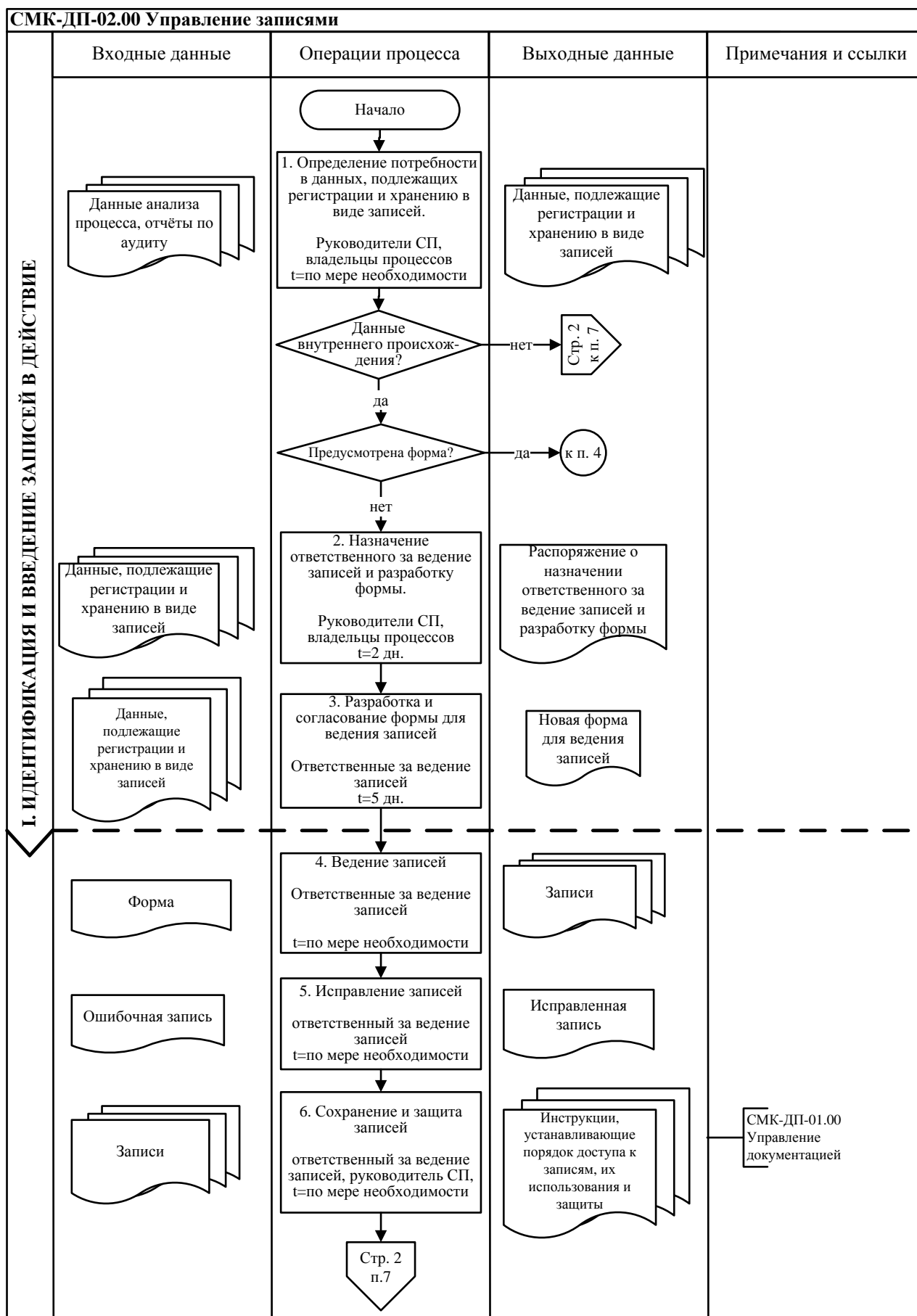
Записи по документированной процедуре «Управление записями»

№ п/п	Запись	Ответственный за ведение	Ответственный за хранение	Место хранения	Сроки хранения
1.	Перечень документов СМК структурного подразделения	Руководитель СП	Руководитель СП	СП	3
2.	Номенклатура дел подразделения	Руководитель СП	Руководитель СП	СП	3

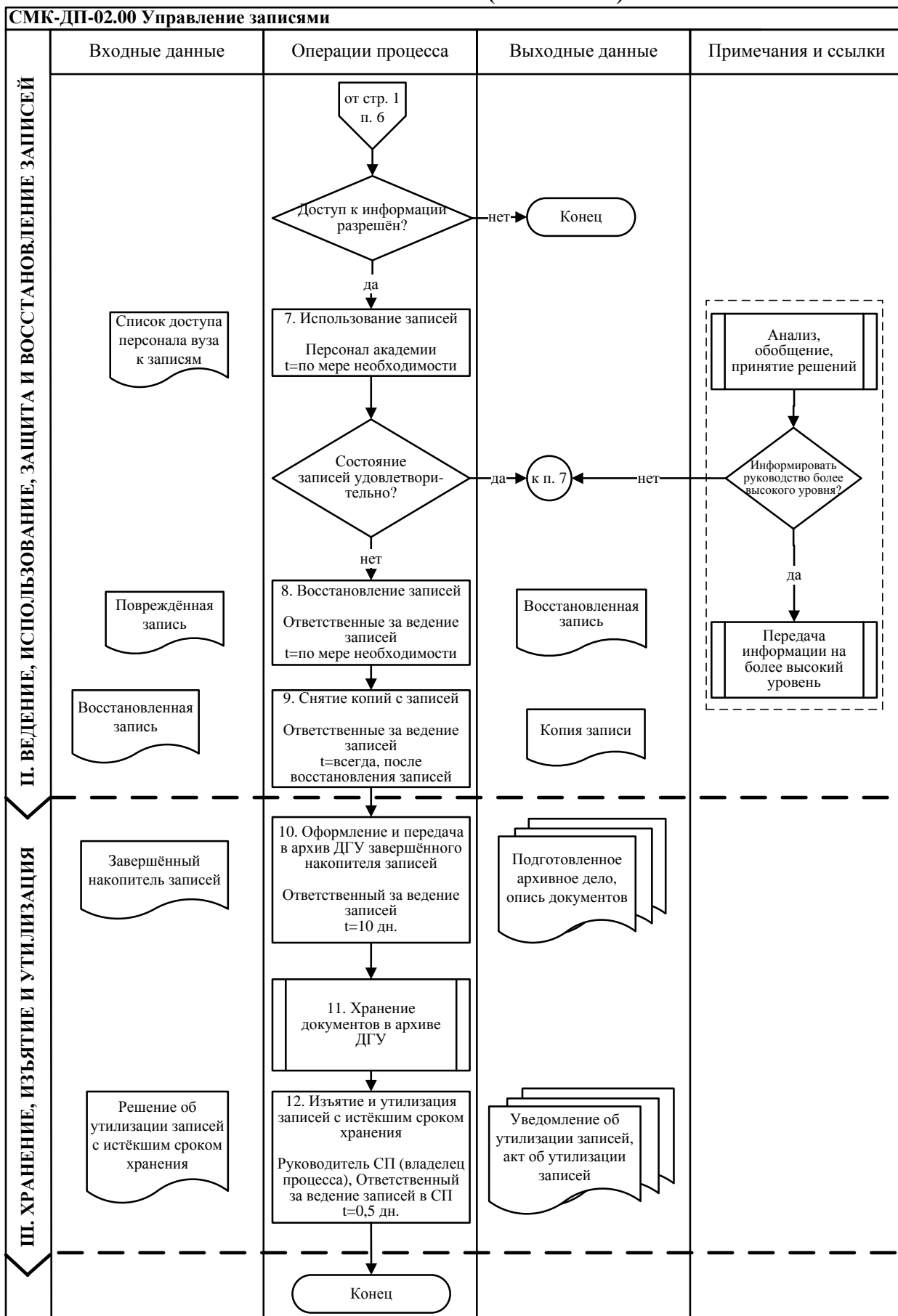
Управление настоящей ДП осуществляется в соответствии с СМК-ДП-01.00.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Графическое описание процедуры управления записями



ПРИЛОЖЕНИЕ 1 (окончание)



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Управление формами записей

ДЕЙСТВИЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ ФОРМАМИ ЗАПИСЕЙ	ИСТОЧНИК УСТАНОВЛЕНИЯ ФОРМ ЗАПИСЕЙ			
	Установленные внутренними документами	Установленные внешними нормативно-правовыми и другими обязательными нормативными документами	Установленные договоренностями с заинтересованными сторонами	Разработанные подразделениями организации в рамках своей деятельности и установленные высшим руководством
Установление формы и внесение изменений в нее	Формы являются неотъемлемой частью внутреннего документа организации, которым установлены, соответственно разрабатываются, утверждаются и изменяются вместе с ним (см. СМК-ДП-01.00)	Формы являются неотъемлемой частью внешнего документа, которым установлены. Разрабатываются, утверждаются и изменяются вместе с ним.	а) Правила по управлению такими формами устанавливаются соглашениями или договоренностями с заинтересованными сторонами. б) При отсутствии таких соглашений или договоренностей управление формами производится аналогично управлению формами, предусмотренными обязательными внешними нормативными, нормативно-правовыми документами.	а) Разрабатывается подразделениями организации. Утверждается Ректором или проректорами по направлениям, под прямым руководством которых находится подразделение-разработчик. б) Изменять форму имеет право подразделение ее разработавшее, далее оно обязано осуществить рассылку новой и изъятие прежней формы в других подразделениях, использующих данную форму в работе
Идентификация и прослеживаемость форм	Название формы	1 Название формы 2 Присвоенный номер. Например: КС-2, Т-2 3 В случае отсутствия своего номера на форме записи должны указываться сведения об источнике и дате утверждения (в правом верхнем углу), например: Форма: ГОСТ Р 15703 (Приложение 6). Утв. 11.12.2004г		а) Формы записей регистрируются в перечне подразделения под отдельными номерами в порядке возрастания или в нормативных документах их вводящих; б) Идентификация по названию формы и наименованию подразделения ее разработавшего

ДЕЙСТВИЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ ФОРМАМИ ЗАПИСЕЙ	ИСТОЧНИК УСТАНОВЛЕНИЯ ФОРМ ЗАПИСЕЙ			
	Установленные внут- ренними документами	Установленные внешними нормативно-правовыми и другими обязательными нор- мативными документами	Установленные дого- воренностями с заин- тересованными сто- ронами	Разработанные подразделениями организации в рамках своей дея- тельности и установленные высшим руководством
Рассылка и изъятие, уничтожение (лик- видация) форм	а) Рассылка и изъятие по ведомости рассылки б) Ликвидация вместе с внутренним докумен- том ее установившим	Особых требований нет		а) Рассылку и изъятие форм запи- сей определяет и осуществляет под- разделение, разработавшее форму записи, по ведомости б) В случае использования формы записи в качестве справочного ма- териала, следует поставить на ней надпись ОТМЕНЕНА.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Управление записями

ДЕЙСТВИЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ ЗАПИСЯМИ	ИСТОЧНИК УСТАНОВЛЕНИЯ ФОРМ ЗАПИСЕЙ				
	Установленные внутренними документами систем менеджмента организации	Установленные внешними нормативно-правовыми и другими обязательными нормативными документами	Установленные договоренностями с заинтересованными сторонами	Установленные подразделениями организации в рамках своей деятельности	Ведущиеся в произвольной форме
Идентификация и прослеживаемость	а) Любая запись должна иметь заголовок, отражающий её суть и сведения о лицах, участвовавших в её выполнении б) Формы записей и записи, ведущиеся в произвольной форме, должны составляться так, чтобы обеспечить однозначное понимание содержания записи и видов информации в ней. в) Периодически ведущиеся записи подлежат регистрации в порядке, который установлен для данного вида записей. г) Идентификация записей, ведущихся по установленной форме, производится аналогично идентификации их форм				
Хранение, защита, накопление, нахождение	а) Каждое подразделение организации должно обеспечивать сохранность, защиту от повреждений, накопление и нахождение своих записей, ответственность за выполнение данного требования несут руководители подразделений. Проверка выполнения данного требования обязательна при проведении внутренних аудитов. б) Руководители подразделений обязаны ограничить доступ и обеспечить неразглашение коммерческой тайны организации и личной тайны работников, если таковые сведения содержатся в выполняемых или получаемых записях.				
Установление срока хранения	Срок хранения устанавливается внутренним документом, которым установлена форма этой записи. Если срок не установлен, то не менее трёх лет.	Срок хранения устанавливается внешним документом, которым установлена форма этой записи. Если срок не установлен, то не менее трёх лет.	Не менее года по истечению обязательств перед заинтересованной стороной, если иное не предусмотрено внутренними или внешними нормативными документами для данного вида записей.	Сроки, условия и место хранения на каждую форму записи определяются подразделением, разработавшим ее, и обозначаются в листе учета, далее дублируются в перечне.	Не менее одного года
Изъятие (ликвидация)	По истечению срока хранения записи: а) Передаются, в государственный архив, если такие действия предусмотрены государственными нормативно-правовыми документами. б) Уничтожаются с использованием специальной техники или иным способом, исключающим возможность их дальнейшего прочтения, если они содержат признаки коммерческой тайны организации или личной тайны её работников. в) Могут быть использованы в качестве черновиков, утилизированы как бумажные отходы либо сохранены в качестве справочного материала, но при этом должны храниться отдельно от записей, подлежащих обязательному хранению.				

