



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный сельскохозяйственный
институт»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

И.А. Ганиева

« 30 » августа 2017 г.



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ ВУЗА

СМК–ДП–15-02

	РАЗРАБОТАЛ	СОГЛАСОВАЛ	
Должность	Менеджер по СМК	ПРК	
Фамилия И.О.	Чуркина Е.С.	Дугинов Е.В.	
Подпись			
Дата	30.08.2017	30.08.2017	
Версия: 2.0	Экз. № _____	Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 14:54	Стр. 1 из 23

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

Номер раздела	Наименование раздела	Страница
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Термины. Определения. Сокращения	3
4.1	Термины. Определения	3
4.2	Сокращения	5
5	Менеджмент процесса	
5.1	Общие положения	6
5.2	Информационная карта процесса	10
5.3	Блок-схема процесса	12
5.4	Описание процесса	14
6	Перечень форм и записей	19
7	Приложения:	
7.1	Перечень видов записей и данных по системе менеджмента качества Кемеровского ГСХИ	20
8	Лист согласования	21
9	Лист регистрации рассылки и выдачи документа	22
10	Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа	23

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
ДП	Управление записями вуза	СМК–ДП–15-02

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящая документированная процедура (ДП) устанавливает единые требования к управлению записями и данными по системе менеджмента качества ФГБОУ ВО Кемеровского ГСХИ, которые содержат достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности, и ответственность сотрудников вуза за документирование и хранение данных о качестве.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Данная документированная процедура обязательна к применению во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВО Кемеровского ГСХИ, всеми сотрудниками вуза, осуществляющими разработку, ведение, хранение или другие действия по управлению записями.

Данная ДП применяется:

- владельцами процесса при определении перечня записей, необходимых им для оценки результативности процесса и соответствия его требованиям, а также при организации управления записями;
- разработчиками при создании внутренних нормативных документов, содержащих разделы, регламентирующие управление записями;
- внутренними и внешними аудиторами при проведении аудитов системы менеджмента качества института.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- ГОСТ ИСО Р 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ ИСО Р 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- СМК-И-4.2.3-01 «Инструкция по организации делопроизводства»;
- СМК-ДП-15-02 «Управление документацией СМК вуза».

4. ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

4.1 ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Владелец процесса – должностное лицо организации, наделенное правами и полномочиями, имеет в своем распоряжении персонал, инфраструктуру, программное и аппаратное обеспечение, информацию о бизнес-процессе, несет ответственность за бизнес-процесс во всех его аспектах — планирование, обеспечение, управление и улучшение процесса;

Версия: 2.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 15:11</i>	Стр. 3 из 23
-------------	------------	---	--------------

Входы процесса – это конкретные материальные и (или) нематериальные объекты, поступающие в процесс извне и подлежащие преобразованию в нем;

Выходы (результат) процесса – это результаты преобразования входов процесса, данные или материальные объекты, являющиеся результатом процесса;

Данные – сведения, информация;

Документ – информация, представленная на соответствующем носителе;

Документированная процедура (ДП) – документированный установленный способ осуществления деятельности или выполнения определенной работы (процесса);

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности;

Идентификация – установление принадлежности объекта определенному виду или группе, позволяющее отличить данный объект от других;

Информация – значимые данные;

Качество – степень соответствия совокупности присущих характеристик требованиям;

Корректирующие действия – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации;

Коррекция – действие, предпринятое для устранения обнаруженного несоответствия;

Менеджмент качества – скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией применительно к качеству;

Образовательная услуга – предоставление образовательным учреждением возможности получения образования, повышающего стоимость рабочей силы потребителя и улучшающего его конкурентоспособность на рынке труда; система знаний, информации, умений и навыков, которые используются в целях удовлетворения разнообразных образовательных потребностей личности, общества, государства; подготовка специалиста определенной квалификации для организации-потребителя;

Продукция – результат совокупности взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы;

Проект – уникальный процесс, состоящий из совокупности скоординированных и управляемых видов деятельности с начальной и конечной датами, предпринятый для достижения цели, соответствующей конкретным требованиям, включающий ограничения по срокам, стоимости и ресурсам;

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса;

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы;

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Форма – документ, устанавливающий требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации. Форма становится записью после заполнения.

4.2 СОКРАЩЕНИЯ

ДИ – должностная инструкция;

ДП – документированная процедура;

ИМ – инструкция методическая;

КПЭ / KPI (англ. Key Performance Indicators) ключевые показатели эффективности;

Пр – приложение;

ПРК – представитель руководства по качеству;

ПСП – положение о структурном подразделении;

РК – руководство по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт».

Ф – форма.

5. МЕНЕДЖМЕНТ ПРОЦЕССА**5.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1.1 Целью управления записями и данными по качеству, включающего их сбор, регистрацию, анализ, хранение, ведение, является получение подтверждения качества образовательных услуг, процессов и всей системы менеджмента качества установленным требованиям, факта выполнения тех или иных работ, принятия обоснованных решений.

5.1.2 Задачами управления записями являются:

- подтверждение объективными данными того, что все предусмотренные нормативными документами требования выполнены, фактические значения установленных показателей соответствуют требуемым;

- обеспечение прослеживаемости состояния хода деятельности вуза, качества образовательных услуг и СМК;

- выявление и регистрация всех возможных несоответствий в процессах, продукции (образовательных услугах) и СМК;

- анализ записей для установления причин несоответствий и предупреждения их в дальнейшем;

- контроль состояния процессов, разработки и реализации необходимых корректирующих действий;

- оценка результативности мероприятий по качеству и СМК в целом.

5.1.3 Записи, используемые в ФГБОУ ВО Кемеровском ГСХИ, подразделяются на записи, содержащие сведения по функционированию СМК в вузе, на записи по кадровому делопроизводству и на записи по общему делопроизводству вуза. Порядок заполнения форм и ведения записей по кадровому делопроизводству описан в СМК-ДП-6.1-01 «Менеджмент персонала», по общему делопроизводству – в СМК-И-4.2.3-01 «Организация делопроизводства». Порядок управления записями по функционированию СМК в вузе описывается в настоящей документированной процедуре (ДП).

5.1.4 Управление записями в СМК Кемеровского ГСХИ включает:

- определение состава записей и данных о качестве и распределение ответственности за управление ими;

- определение способов идентификации, регистрации и маршрута движения записей;

- ведение записей;

- сбор и передача записей по маршруту данных о качестве;

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
ДП	Управление записями вуза	СМК–ДП–15-02
<p>- использование данных о качестве для анализа процессов и продукции;</p> <p>- учет и хранение записей;</p> <p>- защита записей от утечки, несанкционированных и непреднамеренных воздействий, а также от нежелательного разглашения;</p> <p>- восстановление записей и данных;</p> <p>- обеспечение необходимыми ресурсами.</p> <p>5.1.5 Решение о ведении записей должно быть обоснованным. При определении необходимых записей учитываются требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документов внешнего происхождения, в том числе ГОСТ Р ИСО 9001-2015; – документов, разработанных в Кемеровском ГСХИ. <p>5.1.6 В соответствии с СМК-ДП-15-01 «Управление документацией СМК вуза» записи по существующей в вузе СМК относятся к документам третьего уровня иерархической структуры документации Кемеровского ГСХИ, записи, содержащие сведения по основной деятельности вуза к четвертому уровню.</p> <p>5.1.7 Записи и данные по качеству являются документами оперативного характера, так как содержат сведения о результатах или свидетельства осуществленной деятельности и способствуют выполнению требований, предъявляемых к качеству деятельности института, а также принимаемых в Кемеровском ГСХИ решений.</p> <p>5.1.8 В данной документированной процедуре записи о качестве подразделяются на записи, требуемые стандартом ГОСТ Р ИСО 9001-2015, и другие записи о качестве. Основные виды записей и данных, требуемых стандартом и ведущихся в вузе, приведены в Приложении 7.1. В их число входят: формы записей, журналы регистрации, акты, отчеты, справки, протоколы, анкеты, карточки жалоб, листы регистрации несоответствий и наблюдений, перечни и реестры, докладные и служебные записки, приказы, а также заполненные бланки, формуляры, образцы и формы документов, предоставляющие информацию о действии СМК.</p> <p>5.1.9 Требования к записям и данным</p> <p>– Требования к носителям информации</p> <p>Носители информации о системе менеджмента качества института могут быть представлены в виде бумажного и / или электронного документа. Все носители информации должны содержать всю необходимую информацию, позволяющую классифицировать и систематизировать их по заданному признаку. На носителях следует представлять сведения о принадлежности данного носителя к Кемеровскому ГСХИ, структурному подразделению института, исполните-</p>		
Версия: 2.0	Экз. _____	<p><i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 15:11</i></p>
		Стр. 7 из 23

лю и объекту. Все носители информации должны содержать фамилии, инициалы и подписи должностных лиц и другую информацию, определенную формой носителя.

–Требования к сроку и месту хранения записей и данных по СМК

Записи одного типа должны храниться отдельно (как минимум, в разных папках) от записей другого типа. Способ хранения записей должен сводить к минимуму риск потери или повреждения записи. К местам хранения записей должен быть ограничен доступ посторонних лиц (процедура хранения конкретного типа записи может содержать исчерпывающий список лиц, имеющий допуск к записям этого типа). Срок хранения записи устанавливается владельцем процесса и указывается в процедуре хранения конкретной записи, или письменным распоряжением владельца процесса, или устным распоряжением владельца процесса. Руководитель подразделения обеспечивает восстановление записей и данных СМК в случае их утраты.

Если есть специальные требования к условиям и/или сроку хранению записи, установленные внешними или внутренними нормативными документами, то эти требования имеют приоритет перед вышеперечисленными.

Срок хранения записей и их архивирование определяется согласно СМК-И-4.2.3-02 «Сводная номенклатура дел», СМК-И-4.2.3-01 «Организация делопроизводства», документированными процедурами, положениями, инструкциями и пр. Формы и бланки хранятся до замены новыми или до минования надобности.

– Требования к защите

Средства защиты записей зависят от степени влияния данных записи на достижение цели процессом. Защита записей должна обеспечивать:

- 1) защиту от потери данных,
- 2) защиту от изменения данных.

Защита от потери данных может обеспечиваться: ограничением круга лиц, у которых есть доступ к записям, контролем выдачи записи и возвращения ее на место хранения, использованием в работе дубликатов (копий) вместо оригиналов, для записей в электронном виде – установкой защиты от удаления. Журналы СМК должны быть пронумерованы, прошнурованы, иметь ответственного за ведение и скреплены синей печатью «СМК».

Защита данных от изменения обеспечивается (кроме вышеперечисленного) авторизацией изменений. Изменение записи производится только в случае обнаружения в них ошибки сбора, обработки или представления данных.

– Требования к восстановлению

Записи, содержимое которых существенным образом влияет на достижение процессом цели, должны быть восстанавливаемыми. Для обеспечения этого может применяться: дублирование записей (как в бумажном, так и в электронном виде) и отдельное хранение оригиналов и копий, определение источников данных, откуда они могут быть повторно взяты для восстановления записи.

– Требования к изъятию и уничтожению

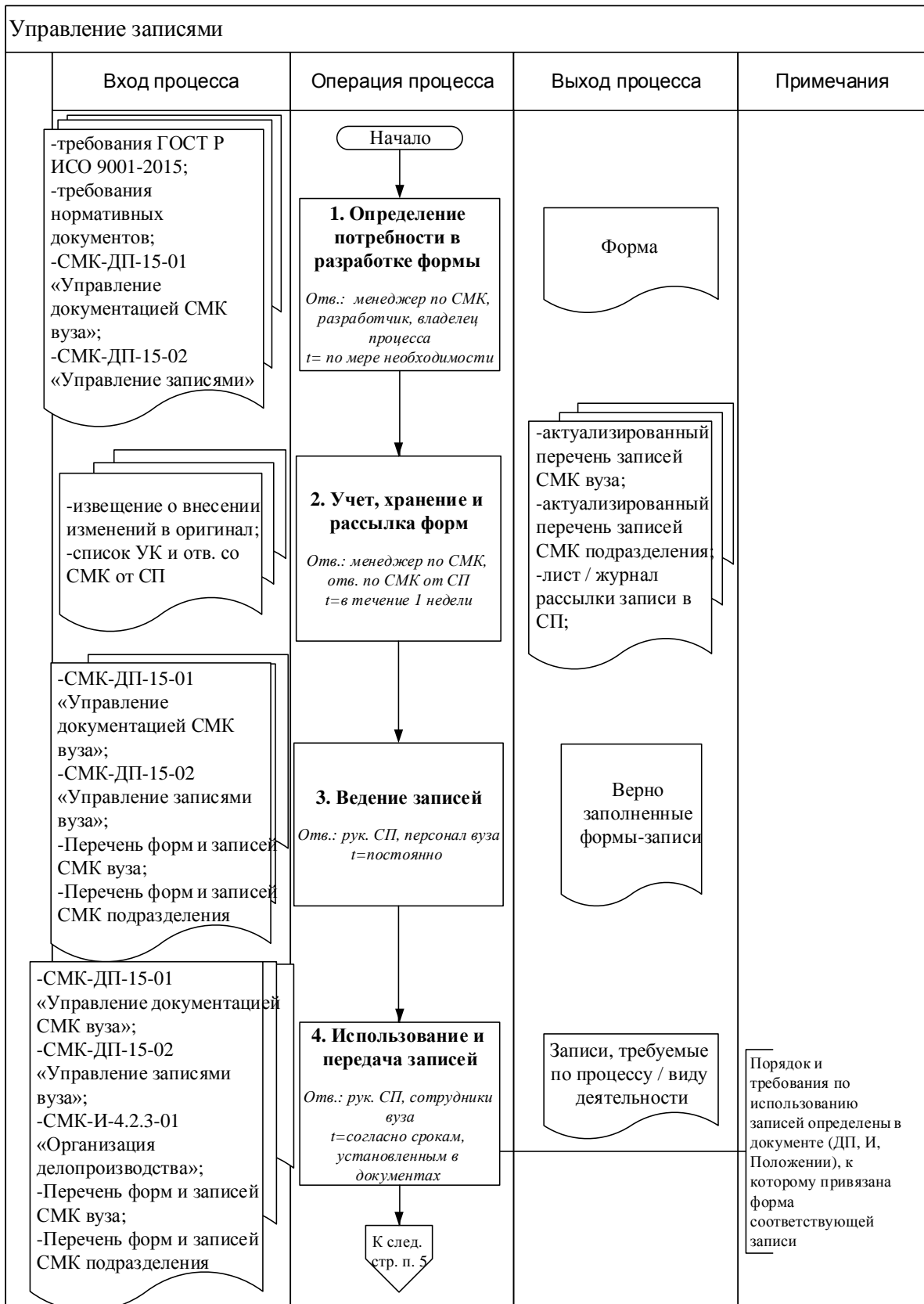
Настоящая процедура устанавливает следующие требования к изъятию и уничтожению записей: перечень записей, подлежащих изъятию и уничтожению, должен быть подтвержден владельцем процесса или руководителем структурного подразделения, акт об изъятии и уничтожении записей должен содержать перечень фактически изъятых и уничтоженных записей. Если есть специальные требования к изъятию и уничтожению записи, установленные внешними или внутренними нормативными документами, то они имеют приоритет перед вышеперечисленными.

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ		
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
ДП	Управление записями вуза	СМК–ДП–15-02
5.2 ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ПРОЦЕССА		
<p>1. Назначение процесса: Данная ДП устанавливает единые требования к управлению записями и данными по СМК Кемеровского ГСХИ, содержащие информацию по достигнутым результатам, свидетельства осуществленной деятельности, и определяющие ответственность сотрудников вуза за документирование и хранение данных о качестве.</p>		
<p>2. Цель процесса: обеспечение удобства ведения, сохранности, использования и доступности записей и предоставления свидетельств соответствия требованиям и результативности функционирования СМК.</p>		
3. Результаты процесса и их потребители		
Результат (выход) процесса	Потребители результатов процесса	Требования потребителей к результатам (выходам) процесса
Свидетельства соответствия требований и результативности функционирования СМК (структурированные записи, перечень документов СМК вуза, подразделения).	Процессы СМК. Все сотрудники структурных подразделений Кемеровского ГСХИ, рук. СП, высшее руководство. Аудиторы внутрен. и внешн.	Соответствие требованиям регламентирующих документов, определяющих форму, содержание, порядок и сроки формирования и хранения записей (актуальность, адекватность, своевременность, достоверность, полнота представляемой информации руководству вуза). Требования ГОСТ Р ИСО 9001-2015.
4. Входы процесса и поставщики		
Вход процесса	Поставщики процесса	Требования к входам
Актуальная документация на местах пользования (Формы записей по системе менеджмента качества)	Управление документацией СМК вуза	Наличие электронных форм документов в общевузовской сети, отсутствие форм, дублирующих информацию.
Информация о функционировании процессов (Извещения об изменениях, документация делопроизводства)	Любые процессы, подразделения	Актуальность, адекватность, своевременность, достоверность, полнота представляемой информации
5. Виды деятельности в рамках процесса, управление и требуемые ресурсы		
Виды деятельности в рамках процесса	Регламентирующая документация	Требуемые ресурсы (исполнители (разработчики регламентирующих документов) и материальное обеспечение)
Ведение записей	Документ, регламентирующий ведение соответствующей записи, Национальные стандарты к управлению записями (ГОСТ Р ИСО 9001-2015); Инструкция по делопроизводству; ДП «Управление записями вуза»	Персональные компьютеры в структурных подразделениях для работы с документами, канцелярские принадлежности, сотрудники СП
Хранение записей. Защита, восстановление. Изъятие из обращения записей	Документированные процедуры, Инструкция по делопроизводству; ДП «Управление записями вуза», ДП «Управление документацией СМК вуза».	Канцелярия, сотрудники архива, сотрудники СП института
Версия: 2.0	Экз. _____	<i>Без подписи документ действителен в течение двух дней после распечатки: 30.08.2017 15:11</i>
		<i>Стр. 10 из 23</i>

6. Показатели результативности и эффективности процесса (KPI / КПЭ)Периодичность оценки **1 раз в полгода**

Цели процесса	Наименование показателя результативности и эффективности	Ед. изм.	Измеряемое значение	Фактическое значение показателя за предыдущий период	Целевые значения показателя на планируемый период	Метод измерения	Метод анализа
Внутренний обмен информацией	Количество несоответствий (процессов, предоставленных услуг), вызванных отсутствием информации (форм, записей)	ед.	Количество несоответствий		0	Регистрационный (по результатам внутр. аудитов СМК, ревизий, внешн. аудитов, мониторинг процессов)	Сравнение с результатами предыдущих аудитов
Предоставление свидетельств функционирования СМК	Количество значительных несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита, связанных с ведением записей	ед.	Количество отклонений (в т.ч. несоответствий, замечаний)		0	Регистрационный (по результатам внутр. аудитов СМК, ревизий) внешн. аудитов	Сравнение сроков с предыдущими аудитами

5.3 БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА



ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДП

Управление записями вуза

СМК-ДП-15-02

Управление записями

Вход процесса	Операция процесса	Выход процесса	Примечания
<p>-СМК-ДП-15-01 «Управление документацией СМК вуза»; -СМК-ДП-15-02 «Управление записями вуза»</p> <p>-приказы, распоряжения об аннулировании записи; -заявление владельца об аннулировании формы записи;</p>	<p>Предыдущая стр. от п. 4</p> <p>5. Контроль, хранение, защита и восстановление записей <i>Отв.: рук СП t= в соответствии со сроками, указанными в ДП, И, Положениях</i></p> <p>6. Изъятие, архивирование, защита и уничтожение записей <i>Отв.: рук СП, менеджер по СМК, ректор, ПРК t= в течение всего периода работы</i></p> <p>7. Мониторинг и измерение процесса <i>Отв.: менеджер по СМК t= один раз в год</i></p>	<p>-актуализированный перечень записей СМК вуза; -актуализированный перечень записей СМК подразделения; -лист / журнал рассылки записи в СП;</p> <p>-аннулированная запись; -актуализированный перечень записей СМК вуза; -актуализированный перечень записей СМК подразделения;</p>	<p>Согласно показателям и критериям п.5.2 «Информационная карта процесса» настоящей ДП</p>

5.4 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.4.1 Описание процесса управления записями вуза

1. Определение потребности в разработке формы.

Отв.: разработчик – за разработку формы новой записи, идентификацию формы, владелец процесса, рук. СП – за согласование целесообразности введения новой формы, менеджер по СМК – за внесение формы в перечень документов СМК вуза.

Необходимость разработки записей определяется требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2011, нормативных и распорядительных документов как внешнего, так и внутреннего происхождения. Формы записей по СМК разрабатываются при разработке ДП, Инструкций, положений (или при проведении работ по их совершенствованию), где определены требования к содержанию и структуре форм. Требования к их применению, проверке, хранению указываются в соответствующих документированных процедурах (ДП), Инструкциях (И) и в других предписывающих документах СМК Кемеровского ГСХИ, а также в перечнях форм и записей каждой ДП и И.

В процессе работы над документом, регламентирующим выполнение процесса или вида деятельности, разработчик документа совместно с владельцем процесса определяют необходимые для данного документа формы и данные, подлежащие регистрации и хранению в виде записей. Разработчик размещает формы записей в приложениях документа. Все формы записей, разрабатываемые в Кемеровского ГСХИ, должны иметь идентификационный код и название, кратко и однозначно описывающее содержание записи. Идентификационный код формы представляется в соответствии с принадлежностью к документу (ДП, И, Положение).

Например:

<p>Приложение 7.1</p> <p>Форма «Журнала регистрации входящих документов СМК»</p> <p><i>СМК-ДП-15-01 / Ф 01</i></p> <p>Журнал регистрации входящих документов СМК</p>

Форма, размещенная в документе, вводится в действие одновременно с введением в действие самого документа. Разработчик вносит каждую форму, указанную в документе в перечень типовых форм и записей СМК вуза.

Потребность в разработке формы по процессу или виду деятельности могут определять и сотрудники структурных подразделений вуза, участвующие в данном процессе или деятельности. В этом случае инициатор разработки новой формы составляют служебную записку с обоснованием необходимости введения новой формы и проектом формы. Проект формы и служебную записку инициатор согласует с разработчиком соответствующего документа и владельцем процесса. В соответствии с ДП «Управление документацией СМК вуза» при положительном решении вопроса с разработчиком и владельцем процесса о введении формы в обращение, разработчик передает извещение об изменении документа менеджеру по СМК.

2. Учет, хранение и рассылка форм записей

Отв.: Менеджер по СМК – за регистрацию и актуализацию перечня форм и записей Кемеровского ГСХИ,

менеджер по СМК и отв. по СМК от СП – за информирование сотрудников подразделения о новой форме, за хранение форм.

Менеджер по СМК на основании извещения об изменении документа вносит новую форму записи в подлинник соответствующего документа и в течение недели рассылает новую форму в те структурные подразделения, для которых использование формы обязательно. Рассылка, получение формы фиксируется подписью рук. СП или уполномоченного по качеству от СП в листе рассылки и выдачи. Структурные подразделения регистрируют полученные формы в «Журнале регистрации входящих документов СМК подразделения». Уполномоченные по качеству и ответственные по СМК от структурных подразделений информируют сотрудников подразделения о новой форме под роспись в «Листе ознакомления персонала с документом».

3. Ведение записей

Отв.: рук. СП, персонал вуза.

Рук. СП, персонал ведут и поддерживают в рабочем состоянии записи, вносят данные в требуемые формы (бланки, журналы и т. д.) по результатам исполнения процессов, в которых они участвуют, в соответствии с документами СМК (ДП, Инструкции (всех видов), Положения).

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. внесе-

ние изменений в записи осуществляется зачеркиванием ранее записанной информации, внесением новой и заверением лицом, внесшим исправление в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

4. Использование и передача записей

Отв.: рук. СП, сотрудники вуза

Порядок и требования к использованию записей определены в соответствующих документах, регламентирующих процедуры, инструкциях, положениях.

5. Контроль, хранение, защита и восстановление записей.

Отв.: рук. СП

Контроль ведения записей осуществляют рук. СП в соответствии с документами СМК (ДП, Инструкциями, Положениями и др.), которыми они руководствуются в своей деятельности. Выделяется текущий контроль, ревизия записей и контроль при анализе результативности процесса.

Рук. СП, разработчики документов, владельцы процессов контролируют ведение записей при анализе результативности процессов в соответствии с критериями, определенными в п. 5.2 «Информационная карта процесса» и по результатам внутреннего аудита, который проводится в соответствии с СМК-ДП-15-03 «Внутренний аудит в СМК вуза».

Рук. СП, сотрудники вуза могут вносить свои предложения по совершенствованию форм и порядка заполнения. 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.

Записи должны быть восстанавливаемыми. Восстановление осуществляется путем использования резервных копий: электронного архива; печатных копий; первичных (исходных) записей.

При утере или повреждении записей, содержащих результаты оказанной образовательной услуги (актов, ведомостей, отчетов, сертификатов и других) и сопровождающих процесс оказания образовательной услуги (актов, результатов аттестации, заявок), а также других записей необходимо провести следующие действия: 1) проинформировать рук. СП, заинтересованные СП и, при необходимости, определяемой высшим руководством, потребителя услуги; 2) восстановить запись (при этом, следует использовать архивированные копии документов или,

если таковых не имеется, другие подходящие документы, например, рабочие тетради преподавателя); 3) идентифицировать восстановленную запись (путем указания слова «дубликат», должности, подписи с расшифровкой лица, выполнившего восстановление, и даты восстановления); 4) внести соответствующие записи в регистрационную документацию; 5) запросить копии записей, изготовленных другими подразделениями института или сторонними организациями; 6) заверить копию в установленном порядке.

6. Изъятие, архивирование, защита и уничтожение записей

Отв.: рук. СП, менеджер по СМК – за соблюдения правил изъятия, архивирования и уничтожения записей из СП,

ректор, ПРК – за разрешение изъятия или передачи записей из дел потребителям, правоохранительным органам.

При необходимости изъятия записи на ее место 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 СП и ответственный за ведение документации СП. Выдача записей и данных СМК в каждом подразделении регистрируется в журнале исходящей документации, в котором указывается основание для выдачи, наименование запросившего сведения подразделения или организации, реквизиты документа (дата, номер, наименование).

При необходимости изъятия дела или документов целиком на их место помещается карта-заместитель, в которой указываются номер дела документов, на какой срок и кому выданы, роспись в получении при выдаче и возврате.

Изъятие записей из дел по требованию потребителя услуг (студента, работодателя) или компетентных органов (прокуратура, суд и т.д.) может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов и с разрешения ректора Кемеровского ГСХИ с обязательным составлением акта об изъятии подлинников и подшивкой в дело на их место копий.

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

Записи, имеющие какую-либо конфиденциальную информацию, о неразглашении которой Кемеровского ГСХИ имеет документированные обязательства, уничтожаются физически. Устаревший документ заменяется новым во всех местах пользования и помещается в архив.

Аннулирование, архивирование и уничтожение записей проводятся в соответствии с требованиями СМК-ДП-15-01 «Управление документацией СМК вуза» и СМК-И-4.2.3-01 «Инструкцией по организации общего делопроизводства».

7. Мониторинг и измерение процесса

Отв.: менеджер по СМК.

Основными методами мониторинга данного процесса являются регулярные внутренние и внешние аудиты СМК, по результатам которых признается соответствие записей требованиям документированной СМК.

Менеджер по СМК проводит оценку результативности и эффективности данного процесса один раз в полгода в соответствии с СМК-ДП-15-04 «Мониторинг, измерение и анализ процессов» по критериям, определенным в п. 5.2 «Информационная карта процесса» и заполняет «Справку о результативности процесса».

6. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ И ЗАПИСЕЙ

№ п/п	Наименование документа	Код документа	Хранение		Архивирование	
			Место	Срок	Место	Срок
1.	Перечень видов записей и данных по системе менеджмента качества Кемеровского ГСХИ	СМК-ДП-15-02 / Ф01	Менеджер по СМК	ДЗН	-	-

7. ПРИЛОЖЕНИЯ**Приложение 7. 1**

СМК-ДП-15 -02 / Ф 01

Перечень видов записей и данных по системе менеджмента качества Кемеровского ГСХИ

№	Пункт ГОСТ ISO 9001-2011	Требуемая запись
1	9.3.1	Записи об анализе СМК со стороны руководства
2	7.2	Записи об образовании, подготовке, навыках, опыте, компетентности персонала, выполняющего работу, которая влияет на качество продукции
3	8.1	Записи, необходимые для предоставления доказательств того, что процессы оказания услуг и результаты услуг соответствует требованиям
4	8.2.3	Записи о результатах анализа требований, относящихся к продукции, и о действиях, вытекающих из проведенного анализа
5	8.4	Записи результатов оценки поставщиков и всех необходимых действиях, вытекающих из этих оценок
6	8.5.2	Записи об уникальной идентификации услуг
7	8.5.3	Записи обо всех случаях, связанных с утратой собственности потребителя, ее повреждении или признанием непригодной для использования
8	9.2	Записи о планировании, проведении и результатах внутреннего аудита
9	8.6	Записи доказательства соответствия оказанной услуги критериям заказчика. Записи должны указывать лиц, ответственных за оказание услуги
10	8.7	Записи, содержащие сведения о характере несоответствий
11	10.2	Записи о результатах корректирующих действий

8. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	Проректор по НИР	Ижмулкина Е.А.	30.08.17	
2	Проректор по АХР	Шемчук И.В.	30.08.17	

