

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.В. Рудой

2022 г.



Система менеджмента качества

Управление записями

Документированная процедура

СМК ДП 02-01-2022

Версия 1

Вводится в действие

приказом от « 31 » 12 2020 г.

№ 5790

Экз. № 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 02–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.3 из 21
Документированная процедура «Управление записями»	Версия 1

Содержание

1. Назначение и область применения процедуры, цель процесса	4
2. Определения, обозначения и сокращения	5
3. Описание процедуры	6
3.1 Общие положения (описание подпроцессов)	6
3.2. Описание этапов процесса (подпроцессов). Пояснения к графическому описанию.....	10
3.3. Классификации записей и порядок управления	14
3.4 Результативность процесса	16
3.4.1 Внешние поставщики и входы процесса	16
3.4.2 Результаты процесса и его потребители	16
3.4.3. Критерии результативности процесса	16
3.4.4. Мониторинг, анализ и улучшение процесса	17
4. Ответственность и полномочия	17
5. Нормативные документы.....	18

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 02–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.4 из 21
Документированная процедура «Управление записями»	Версия 1

1. Назначение и область применения процедуры, цель процесса

Настоящая документированная процедура устанавливает единый порядок управления записями о качестве и ответственность всех сотрудников ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ (далее - Университет) за документирование и хранение этих данных.

Настоящая процедура является обязательной документированной процедурой в рамках системы менеджмента качества, регламентирует порядок управления записями по качеству в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ и входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса управления документами и записями о качестве.

Настоящий документ так же устанавливает порядок работ по формированию комплекта документов (записей о качестве), содержащих данные о результатах функционирования процессов и всей системы менеджмента качества.

Записи о качестве позволяют:

- располагать совокупностью данных о качестве за определенный период времени;
- своевременно выявлять всевозможные несоответствия и устранять их;
- проводить анализ достоверных данных о качестве услуги, прохождении процессов и состоянии дел в целом;
- выявлять причины несоответствий, устранять и предупреждать их;
- улучшать процессы СМК, повышать их результативность, улучшать деятельность учреждения.

Владельцем настоящей документированной процедуры является начальник отдела делопроизводства.

Требования данной Процедуры распространяются на все службы, подразделения, должностных лиц и сотрудников университета. Записи должны вестись всеми сотрудниками для подтверждения соответствия выполняемых работ установленным требованиям в документации, соответствующей процессу и результативности функционирования СМК.

Необходимо, чтобы записи оставались чёткими, легко идентифицируемыми и восстанавливаемыми.

Цель настоящей документированной процедуры состоит в обеспечении руководителей структурных подразделений и руководства университета возможностью быстрого доступа к данным о качестве, оперативного получения достоверной информации о результатах деятельности по всем процессам каждого конкретного подразделения. Это необходимо для проведения анализа и принятия управленческих решений на всех уровнях руководства вузом. Записи являются необходимой составной частью документации, по которой можно судить о результативности и эффективности функционирования СМК, используются для документирования прослеживаемости и свидетельства проведения верификации, предупреждающих и корректирующих действий.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 02–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.5 из 21
Документированная процедура «Управление записями»	Версия 1

2. Определения, обозначения и сокращения

В настоящей документированной процедуре используются:

Термины

Документ – это совокупность сведений, размещенных на материальном носителе и оформленных в установленном порядке, имеющих правовую силу.

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществления деятельности.

Информация – значимые данные.

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

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

Руководство по качеству – документ, определяющий систему менеджмента качества.

Владелец процесса – должностное лицо, несущее ответственность за организацию, надлежащее функционирование и результаты процесса и наделенное необходимыми ресурсами и полномочиями.

Входы процесса – конкретные материальные (или нематериальные) объекты, вступающие в процесс извне и подлежащие преобразованию в нём.

Выходы процесса – результаты преобразования входов процесса.

Документированная процедура – нормативный документ СМК, устанавливающий содержание и порядок выполнения процессов, работ или отдельных их этапов.

Качество – степень соответствия совокупности присущих характеристик объекта требованиям.

Результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

Контрольный экземпляр документа – копия документа под № 1, используемая для подготовки к внутренним аудитам и другим необходимым действиям.

Накопитель записей (данных) – установленный носитель информации, оформленный в надлежащем порядке и содержащий записи и данные о качестве.

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

Структурное подразделение – организационная единица, входящая в состав структуры вуза и имеющая утвержденное Положение, определяющее статус, направление деятельности, ответственность и полномочия руководителя и взаимосвязь с другими подразделениями.

Форма – документ, который устанавливает требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 02–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.6 из 21
Документированная процедура «Управление записями»	Версия 1

Обозначения

БД – база данных;
 ГОСТ – государственный стандарт;
 ДИ – должностная инструкция;
 ДП – документированная процедура;
 ЖЦП – жизненный цикл продукции;
 ИИ – извещение об изменении;
 МИ – методическая инструкция;
 ИСО – международная организация по стандартизации;
 ИЭ - используемый экземпляр документа;
 КД – корректирующие действия;
 КП – карты процессов;
 КЭ – контрольный экземпляр документа;
 МС – международный стандарт;
 НД – номенклатура дел;
 НП – несоответствующая продукция;
 ОРД – организационно-распорядительная документация;
 ОД – отдел делопроизводства;
 П – положение;
 ПР – перечни и реестры;
 ПРК – представитель руководства вуза по качеству;
 ПСП – положение о структурном подразделении;
 ПД – предупреждающие действия.
 РК – руководство по качеству;
 СМК – система менеджмента качества вуза;
 СП – структурное подразделение вуза;
 УЭ – утвержденный экземпляр (подлинник).

Сокращения

вед. – ведущий
 каф. – кафедра
 нач. – начальник
 отв. – ответственный
 отд. – отдел

3. Описание процедуры

3.1 Общие положения (описание подпроцессов)

Записи должны вестись на всех этапах жизненного цикла продукции (предоставляемых университетом научно-образовательных услуг), по всем определенным процессам и видам деятельности.

Для каждого вида записей разрабатывается специальная форма.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 02–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.7 из 21
Документированная процедура «Управление записями»	Версия 1

Различают понятия «запись» и «форма».

К записям по качеству относятся документы на бумажных и электронных носителях, содержащие данные (свидетельства осуществленной деятельности), необходимые для управления процессами СМК, а так же для обоснования для любой стороны (потребителей, заказчиков и все заинтересованные стороны, в т.ч. и собственное руководство), что выполненная работа соответствует требованиям и ожиданиям. Записи не подлежат актуализации и переутверждению.

Управление записями обеспечивает определение перечня необходимых записей СМК, полноту и достоверность данных о предоставляемых услугах, процессах, позволяет обеспечить:

- сохранность записей, их четкость и простоту идентификации;
- надежную защиту от несанкционированного доступа и утери;
- восстанавливаемость записей при их повреждении.

Полнота и достоверность данных о качестве обеспечиваются путем выявления всех процессов, их характеристик и результатов, а так же процедур, влияющих на качество услуг.

Организация устанавливает процессы и процедуры, выполнение которых должно быть обязательно подтверждено обязательными записями, содержащими свидетельства выполненных работ и достигнутые результаты.

Для создания записей, как правило, используются документы типа Ф - формы (бланки), что позволяет сократить время на создание записи и четко специфицировать состав данных по качеству. Формы могут быть установлены внешними НД (стандартные) или разработанными в самой организации. Содержание и вид документа типа Ф (Форма), разработанными в самой организации, определяется разработчиком данного документа и зависит от цели использования документа данного вида. Разработка форм записей осуществляется по принципу разработки внутренних документов СМК, описанному в СМК ДП 01-01-2020.

Формы (бланки) разрабатываются и приводятся владельцами процессов в Приложении к документированным процедурам, инструкциям, при необходимости формы могут изменяться.

Разработанные в организации формы подлежат утверждению ректором или проректором по направлению (владельцем процесса). Перечень всех записей о качестве и образцы утвержденных форм находятся у владельца процесса.

Структура записей о качестве СК образовательного учреждения включает записи и данные, содержащие:

1. Первичную информацию по качеству;
2. Обработанную информацию по качеству;
3. Систематизированную информацию по качеству.

Порядок управления записями состоит в определении стадий управления и ответственных лиц с возложением на них соответствующих полномочий.

Процедура управления записями включает следующие основные операции:

- сбор, определение данных, подлежащих регистрации и хранению в виде записей;
- идентификация, разработка и согласование формы для ведения записей;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 02–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.8 из 21
Документированная процедура «Управление записями»	Версия 1

- занесение реквизитов формы в НД;
- ведение, использование записей;
- защита записей, включая определение необходимости, способов, обеспечение защиты;
- восстановление записей, включая определение необходимости, способов и обеспечение восстановления;
- передача в архив (при необходимости) и хранение записей;
- изъятие и утилизация записей с истекшим сроком хранения.

Ответственные лица обеспечивают реализацию всех стадий управления записями о качестве.

Записи, независимо от их формы и значимости, должны содержать следующие реквизиты:

- идентификационный номер в соответствии с СМК ДП 01-01-2020 «Управление документацией», который указывается на титульном, при его наличии, или первом листе документа, в любом месте, вверху (допускается указание кода ручкой);
- наименование (указывается на титульной или первой странице);
- фамилия, должность и подпись исполнителя или других лиц, указанных в документе.

- дата согласования и утверждения формы;
- нумерация страниц и общее количество страниц, если их более одной;
- копия заверяется печатью подразделения или делается запись: «Копия верна».

Основными записями, требуемыми ГОСТ Р ИСО 9001-2015 являются информация:

- об анализе СМК со стороны руководства;
- об образовании, подготовке, навыках и опыте персонала;
- результатов анализа требований, относящихся к услуге, и последующих действиях;
- входных данных к проектированию услуги;
- результатов анализа проекта и необходимых действий;
- результатов верификации проекта и необходимых действий;
- результатов валидации проекта и необходимых действий;
- результатов изменений проекта и необходимых действий;
- результатов оценивания поставщиков и необходимых действий;
- результатов валидации процессов производства и обслуживания, результаты которых не могут быть выявлены последующими измерениями и мониторингом;
- регистрации идентификации, обеспечивающей прослеживаемость результатов услуги;
- об идентификации, верификации, защите и сохранности собственности потребителя;
- о программах, процедурах и результатах внутреннего аудита;
- свидетельств соответствия услуги критериям приемки и лиц, санкционирующих её выпуск;
- о характере несоответствий услуги и последующих действиях;
- результатов предпринятых корректирующих действий;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 02–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.9 из 21
Документированная процедура «Управление записями»	Версия 1

- результатов предпринятых предупреждающих действий;
- иных свидетельств соответствия того, что процессы жизненного цикла услуги и сама услуга соответствуют необходимым требованиям.

Порядок оформления и ведения некоторых видов записей

Требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации в форме записей определены в процедурах и инструкциях по процессам СМК вуза. Шаблоны форм записей приводятся в Приложениях к ДП и инструкциям.

Журналы

Каждый Журнал должен содержать следующую информацию:

на титульном листе:

- идентификационный номер;
- наименование;

на последней странице:

- общее количество страниц;
- дата начала ведения журнала;
- дата окончания ведения журнала;
- должность лица, ответственного за ведение журнала.

Все страницы журнала должны быть пронумерованы, журнал должен быть сброшюрован, записи в нем должны быть легко читаемы и соответствовать указанным графам.

Папки

Заполненные формы, бланки хранятся в папках, каждая из которых должна содержать следующую информацию:

- идентификационный номер;
- наименование;
- номер папки, если их несколько с данным кодом;
- описание документов, находящихся в папке.

В правом верхнем углу документов, находящихся внутри папки, проставляется номер по порядку согласно реестру (карандашом, или наклеивается на мультифору, или иным методом).

Определение данных о качестве осуществляется в соответствии с требованиями и особенностями процессов и подпроцессов их руководителями (владельцами) и фиксируются документально, т.е. отражаются и сохраняются в виде записей,

Среди записей, согласно документированным процедурам, в обязательном порядке должны быть записи, отражающие результаты измерений и мониторинга удовлетворенности потребителей, данные о соответствии предоставляемых услуг (продукции) предъявляемым к ним (ней) требованиям, данные о характеристиках и тенденциях развития процессов, данные о поставщиках, которые необходимы для определения, разработки и принятия мер по улучшению деятельности университета.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 02–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.10 из 21
Документированная процедура «Управление записями»	Версия 1

Все записи, ведущиеся подразделениями, должны быть внесены в номенклатуру дел подразделения и, соответственно, в номенклатуру дел университета

Формы для ведения записей, согласованные и утвержденные, а также правила оформления (ведения) записей устанавливаются в документах СМК университета, вида ДП, МИ, П, ДИ определяющих разные виды деятельности внутри выделенных процессов.

В каждом подразделении составляется перечень документов СМК (Форма приложения 10 СМК ДП 01-01-2020 «Управление документацией»), в котором по мере получения перечисляются документы СМК.

3.2. Описание этапов процесса (подпроцессов). Пояснения к графическому описанию

Алгоритм управления записями в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ включает следующие стадии (Рисунок 1).

1. Определение данных, подлежащих регистрации и хранению в виде записей

Руководитель подразделения (владелец процесса) на основании анализа состояния процесса, результатов внутреннего аудита (отчетов по внутреннему аудиту или внешним проверкам СМК, аудит-протоколов о выявленных несоответствиях), результатов мониторинга и измерения процесса определяет, какие данные о качестве подлежат регистрации и хранению, т.е. документальному отражению в виде записей.

2. Разработка и согласование формы для ведения записей

В случае если определенные данные не являются данными (записями) внешнего происхождения, руководитель подразделения (владелец процесса) назначает ответственного за ведение записей. При отсутствии необходимой формы ответственному за ведение записей поручается её разработка.

Предварительная идентификация формы. После выбора или разработки формы владелец процесса, руководитель СП дает название накопителю записей; определяет характер регистрируемых в нем данных, если это непосредственно не определено названием накопителя; подтверждает Ф.И.О. лица, ответственного за ведение данного вида записей и направляет форму в СП, отвечающее за СМК для идентификации.

Заключительная идентификация формы и нормоконтроль. Руководитель, отвечающий за СМК присваивает вновь вводимому документу идентификационный номер и другие реквизиты в соответствии с СМК ДП 01-01-2020 «Управление документацией»; регистрирует в Перечне документов СМК ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ, после чего выдает документ ответственному за ведение данного вида записей от СП под роспись.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 02–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.11 из 21
Документированная процедура «Управление записями»	Версия 1

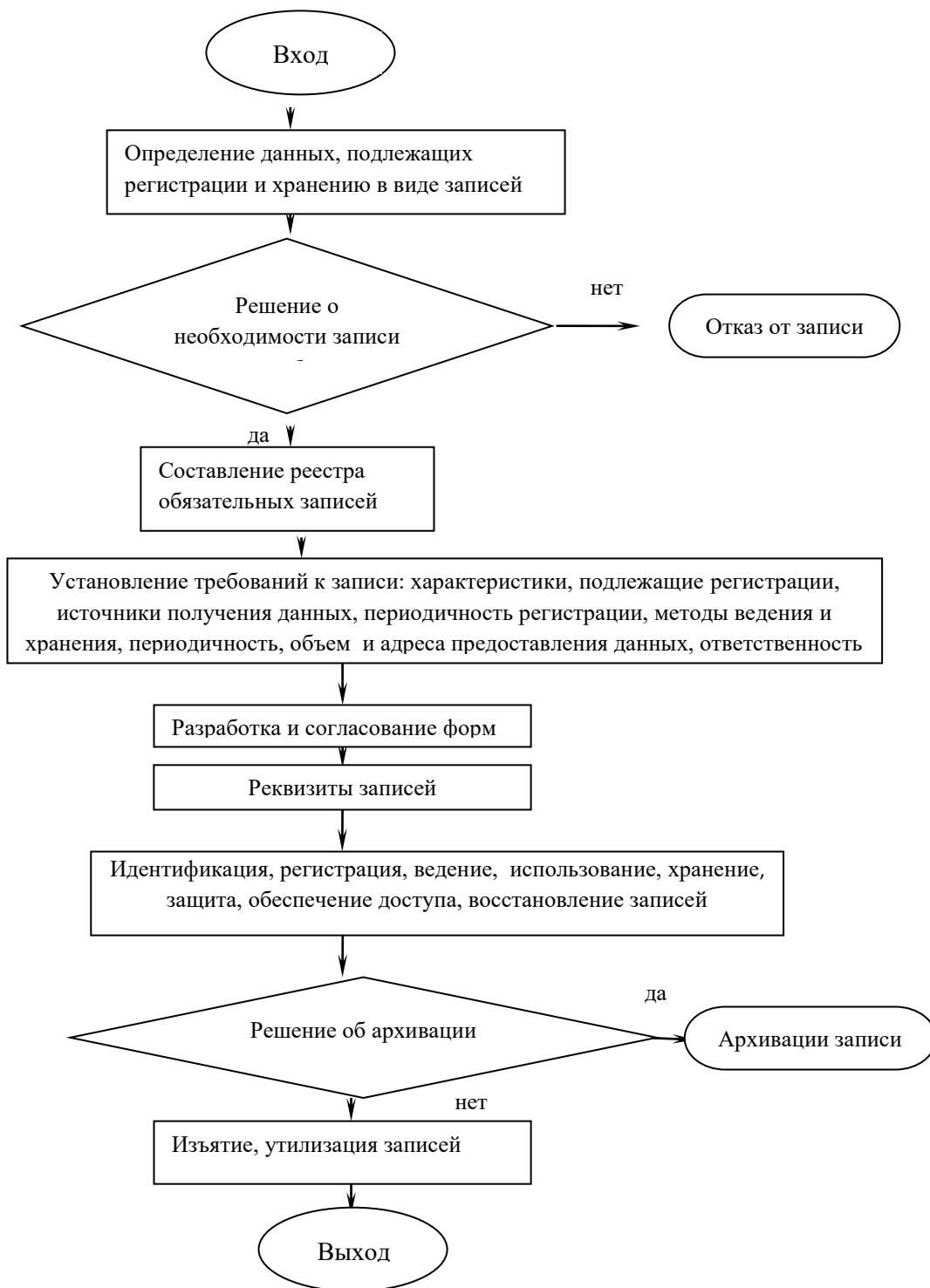


Рисунок 1 – Блок-схема процесса «Управление записями»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 02–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.12 из 21
Документированная процедура «Управление записями»	Версия 1

3. Занесение реквизитов формы в НД

После регистрации новой формы в Перечне документов СМК ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ руководитель, отвечающий за СМК, взаимодействуя с начальником ОД, уведомляет и вносит ее в номенклатуру дел университета. Начальник ОД в течение одного календарного месяца обязан внести соответствующие изменения в НД университета и уведомить об этом руководство, инициировавшее создание и ведение новой формы для записей.

Владелец процесса и руководитель подразделения вносят новую форму в номенклатуру дел подчиненного ему подразделения.

4. Ведение, использование, защита и восстановление записей

После выполнения всех описанных выше действий разрешается начать собственно ведение записей. Ответственный за ведение записей должен поддерживать их в рабочем состоянии следя за тем, чтобы все необходимые данные вносились регулярно, своевременно, в полном объеме, четко и разборчиво. Карандашные и небрежно выполненные записи не допускаются.

Заполнение производится в соответствии с графами чётким и разборчивым почерком. Не допускается наличие незаполненных граф, в случае отсутствия данных в графе ставится прочерк. После записи данных, внесшее их лицо ставит свою подпись с расшифровкой.

В случае необходимости сделанная, либо ошибочно внесенная запись может быть исправлена ответственным за ведение записей по согласованию с руководителем подразделения (владельцем процесса), таким образом, осуществляется корректирующее действие по исправлению данного отклонения.

Внесение исправлений в записи производят следующим образом:

- неправильно внесенные данные зачёркивают, рядом вносят правильные данные;
- занесённые вновь данные заверяются подписью с расшифровкой, указывается дата внесения исправления;
- записи должны сопровождаться подписями исполнителя (получателя данных) и руководителя подразделения рядом с записью «Исправленному верить».

Ответственный за ведение записей следит за сохранностью документов, на любых видах их носителей.

Необходимо, чтобы записи, ведущиеся сотрудниками, были разборчивыми, хранились и содержались в легко доступном виде и месте.

Записи хранятся на рабочих или в специально отведённых местах, в течение срока, оговоренного в соответствующих документах СМК. При этом руководители подразделений обеспечивают условия, предупреждающие порчу или нанесение ущерба документам, а также предупреждающие их потерю.

Для упорядочивания правил защиты записей регистрируемая информация должна быть разделена:

- на категории важности и конфиденциальности, что определяет правила допуска к ней;
- на хранимую и используемую на бумажных или электронных носителях, что определяет правила хранения и поддержания записей в рабочем состоянии.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 02–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.13 из 21
Документированная процедура «Управление записями»	Версия 1

Руководители структурных подразделений (владельцы процессов) обязаны разработать инструкции, определяющие:

- порядок допуска к разным записям;
- порядок защиты записей от несанкционированного доступа и несанкционированного внесения изменений;
- порядок работы, хранения и поддержания записей в рабочем состоянии.

Лицо, ответственное за ведение записей (либо за конкретный вид записей, либо за все записи подразделения), должно быть детально проинструктировано руководителем подразделения. В случае, если информация, регистрируемая в записях, представляет особую важность (определяется ректором и проректорами по направлениям деятельности), необходимо предусмотреть хранение резервных копий.

Начальник ОД обязан организовывать, координировать и контролировать процесс управления записями в подразделениях университета.

Записями, ведущимися в СП или хранящимися в архиве университета, могут пользоваться все сотрудники вуза, для которых допуск к данному виду информации разрешен. Допуск оформляется руководителем СП (владельцем процесса, начальником отдела делопроизводства и (или) начальником первого отдела) письменно, по заявлению на использование записей, в котором обязательно указывается наименование записи, а также мотивированное обоснование цели ее использования. При оформлении допуска ответственный за ведение записей в СП регистрирует его в журнале допуска к документации СП.

Если состояние записей неудовлетворительное, ответственный за ведение записей должен в рабочем порядке (по мере необходимости) принять меры (в соответствии с носителем записей) для их восстановления.

С восстановленной записи ответственный за ведение записей в СП снимает копию, к которой принимает меры (определенные СМК Университета, руководителем СП и согласованные с ОД) по ее защите и сохранению.

5. Передача в архив и хранение записей

В архив университета по описи передаются дела постоянного, временного срока хранения и дела по личному составу.

Ответственный за ведение записей в СП предварительно готовит заверченный накопитель записей к передаче в архив и составляет опись, которая заверяется руководителем СП (владельцем процесса). Ответственный за ведение записей СП передает заверченный накопитель записей и опись начальнику отдела делопроизводства, который проверяет правильность оформления описи и принимает документы на хранение.

6. Изъятие и утилизация записей с истекшим сроком хранения

Если срок записей временного хранения истек, то они подлежат уничтожению, решение о котором принимается руководителем подразделения (владельцем процесса). При уничтожении записей руководитель подразделения (владелец процесса) предварительно составляет уведомление об утилизации записей с указанием наименования вида уничтожаемой записи, типа накопителя, объема информации (количество записей, количество листов, количество кило-, мега- и гига-байт

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 02–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.14 из 21
Документированная процедура «Управление записями»	Версия 1

информации) и охваченного записями периода в годах. Уведомление об утилизации записей руководитель СП (владелец процесса) согласует с руководителем подразделения, ответственным за СМК и начальником ОД. Руководитель подразделения, ответственного за СМК организует внесение соответствующей записи в Перечень документов СМК. Уничтожение записей производится ответственным за ведение записей в СП по распоряжению руководителя СП (владельца процесса). После утилизации записей составляется акт об утилизации записей с истекшим сроком хранения, который подписывают руководитель СП (владелец процесса), руководитель подразделения, ответственного за СМК и начальник ОД. Акты об утилизации записей хранятся непосредственно в структурном подразделении, в СП, ответственном за СМК и отделе делопроизводства. В исключительных случаях дела временного хранения (до 10 лет включительно) по решению руководства университета могут быть по описи переданы в архив. Утилизация записей, хранящихся в архиве, осуществляется в установленном порядке, в соответствии с действующей нормативной документацией.

3.3. Классификации записей и порядок управления

Все существующие в СМК ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ записи подразделяются:

- по типу хранения: хранимые на бумажных, электронных и иных (альтернативных) носителях;
- по происхождению: внешние (поступившие извне) и внутренние (ведущиеся в структурных подразделениях университета);
- по виду (содержанию): планы, отчеты, договоры, протоколы, акты, докладные, справки, журналы, ведомости, уведомления, извещения и др.

Записи на бумажных носителях

Записи внешнего происхождения (например, заключение аттестационной комиссии, акты пожарной инспекции и т.д.) хранятся в отдельных накопителях (подшиваются в папки, сформированные по отдельным тематическим направлениям). Поступающие записи внешнего происхождения регистрируются в отделе делопроизводства в журнале регистрации внешней документации, копируются и рассылаются в соответствующие структурные подразделения, где регистрируются лицом, ответственным за ведение записей в СП. Сроки хранения записей внешнего происхождения установлены в номенклатуре дел ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ (структурного подразделения). По истечении установленного срока хранения записи внешнего происхождения передаются по описи в архив.

Внутренние записи должны вестись только в соответствии с зарегистрированными формами (разработанными, согласованными, идентифицированными и утвержденными).

Формы для ведения записей могут быть унифицированными (устанавливаются вышестоящими организациями), общекорпоративными (согласовываются и утверждаются руководителями всех или нескольких процессов (подразделений) для ведения записей единой тематики (содержания)), либо, при отсутствии формы, могут

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 02–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.15 из 21
Документированная процедура «Управление записями»	Версия 1

быть специально разработаны для регистрации и хранения данных о качестве определенного содержания для того или иного конкретного подразделения (процесса).

Новые формы (бланки) для регистрации данных, не учитываемых ранее, разрабатываются по указанию руководителя подразделения (процесса), в котором вводятся новые записи.

Разработанные в подразделении формы (бланки) и правила ведения записей согласуются с владельцем процесса, в рамках которого работает данное подразделение, или с владельцем других процессов, если, ведение записей идентично.

Формы вводимых записей представляются в СП, отвечающее за СМК для регистрации и хранения с целью возможной унификации форм для ведения записей идентичной (или близкой) тематики.

Заполняемые формы документов, в которые вносят данные, относящиеся к единой тематике, ведутся и хранятся в отдельных накопителях: подшивках, журналах, папках и т.д. При большом объеме документов допускается создавать тома тематической подшивки.

Записи на электронных носителях

Если записи ведутся в электронном виде, то форма для ведения записей также регистрируется в СП, отвечающее за СМК. При этом должна быть определена и представлена следующая информация:

- месторасположение компьютера (подразделение);
- имя компьютера в сети;
- наименование базы данных (имя файла);
- способ архивирования;
- частота заполнения архива;
- срок хранения;
- наименование используемого программного обеспечения.

Руководители подразделений (владельцы процессов) обязаны установить и письменно зафиксировать порядок и сроки резервного копирования данных, хранимых на электронных накопителях, а также назначить ответственных за ведение электронных записей.

При переходе университета или отдельного подразделения на новую версию программного обеспечения (ответственный – директор центра информационных технологий) необходимо сохранить предыдущие версии программного обеспечения, которые могут понадобиться для доступа к более ранним записям.

Записи на иных (альтернативных) носителях

К записям на альтернативных носителях относятся записи на оптических носителях (CD, DVD, флэш-карты и др.), магнитных носителях (аудио кассеты), в виде фотоматериалов и т.п. Такие записи должны храниться в специально отведенных местах в подразделении (сейф, отдельная полка, шкаф, тумба, коробка и т.п.). Все носители должны быть идентифицированы, либо идентифицированы носители, в которых они хранятся.

Идентификация носителя должна производиться в соответствии с правилами, в зависимости от вида записей.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 02–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.16 из 21
Документированная процедура «Управление записями»	Версия 1

3.4 Результативность процесса

3.4.1 Внешние поставщики и входы процесса

Входы процесса и внешние поставщики представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Внешние поставщики и входы процесса

Вход процесса (данные или материальные объекты)	Поставщик процесса (процессы, подразделения ОУ)	Требования ко входам
1 Данные	Все структурные подразделения и все заинтересованные стороны	Согласно требований нормативной документации и данной документированной процедуры
2 Утверждённые реестры форм	Все структурные подразделения и все заинтересованные стороны	Согласно требований нормативной документации и данной документированной процедуры
3 Решения об изменении форм записей	Все заинтересованные стороны	3. Согласно требований «Инструкции по делопроизводству»

3.4.2 Результаты процесса и его потребители

Результаты процесса управления записями и его потребители представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Результаты процесса и их потребители

Результат (выход) процесса	Потребитель процесса (процессы, подразделения ОО)	Требования потребителей к результатам (выходам) процесса
Запись	Все структурные подразделения и все заинтересованные стороны	Согласно требований нормативной документации и данной документированной процедуры

3.4.3. Критерии результативности процесса

Основными критериями для оценки управления записями являются:

- соблюдение требований к ведению записей;
- полнота и достоверность записей;
- соблюдение условий регулярности и своевременности заполнения данных;
- возможность оперативного доступа к записям;
- соблюдение срока хранения записей.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 02–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.17 из 21
Документированная процедура «Управление записями»	Версия 1

3.4.4. Мониторинг, анализ и улучшение процесса

Мониторинг и анализ управления записями осуществляет представитель руководства по качеству совместно с начальником ОД.

Руководитель структурного подразделения несёт ответственность за выполнение требований данной документированной процедуры, принимает решение о внесении изменений в журналы, бланки, формы, направленных на улучшение процессов, совершенствование СМК.

Контроль выполнения требований настоящей ДП осуществляется аудиторами. Результаты отражаются в годовом сводном отчёте по аудитам СМК (Форма СМК ДП 03-01-2020 «Внутренние аудиты»)

Рекомендации по улучшению процесса могут вносить руководители структурных подразделений университета.

Совершенствование процесса управления записями состоит в следующем:

- увеличение доли записей, которые ведутся в автоматическом режиме;
- увеличение доли записей на электронных носителях для облегчения поиска, сортировки записей и т.д.;
- совершенствование системы защиты записей.

4. Ответственность и полномочия

Ответственность и полномочия при реализации процедуры приведены в таблице 3 «Матрица ответственности и полномочий»

Таблица 3 - Матрица ответственности и полномочий

Наименование процесса (подпроцессов)	Владельцы процессов	Руководитель структурного подразделения	ПРК	Начальник ОД	Руководитель СП, отвечающего за СМК
Управление записями				О	
1. Определение данных, подлежащих регистрации и хранению в виде записей	О	О	С	С	С
2. Разработка и согласование формы для ведения записей	С	О		С	С
3. Занесение реквизитов формы в нормативные документы				О	У
4. Ведение, использование, защита и восстановление записей		О		У	У
5. Передача в архив и хранение записей	С	О/У		О/У	С
6. Изъятие и утилизация записей с истекшим сроком хранения	С	О	С	О	С

Условные обозначения:

О - ответственный;

С - согласование;

У - участник.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 02–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.18 из 21
Документированная процедура «Управление записями»	Версия 1

5. Нормативные документы

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

РК 01-01-2020 Руководство по качеству

ДП 01-01-2020 Управление документацией

ДП 03-01-2020 Внутренние аудиты

ДП 05-01-2020 Корректирующие действия

ДП 06-01-2020 Предупреждающие действия

Номенклатура дел ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Документированную процедуру разработал:

Начальник отдела по

профессионально-общественной аккредитации

«__»_____ 2020г.

_____ 3.В. Андреева

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	СМК ДП 02–01–2022
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	стр.19 из 21
Документированная процедура « Управление записями »	<i>Версия 1</i>

ЛИСТ РАССЫЛКИ

[illegible]

Подпись лица, производшего рассылку _____ / _____ /

(должность, ФИО)

(роспись)

Дата рассылки « ____ » _____ 20 ____ г.

