

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


Е.И. Михайлова
10 мая 2013 г.




**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

СМК-ДП-1.3.1-13
Версия 2.0

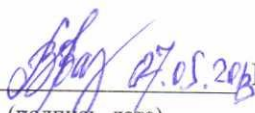
РАЗРАБОТАНО

УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВА
Начальник

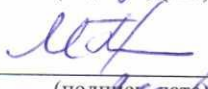

10.04.13 В.П. Игнатьев
(подпись, дата)

СОГЛАСОВАНО

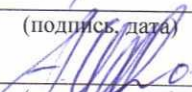
Первый проректор по стратегическому направлению
и научно-инновационной работе


27.05.2013 В.И. Васильев
(подпись, дата)

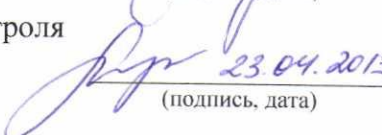
Проректор по естественно-математическому
направлению


(подпись, дата) М.Ю. Присяжный


Начальник правового управления


07.05.13 Т.Г. Китаева
(подпись, дата)

Начальник Управления делопроизводства и контроля
документооборота



23.04.2013 Л.Г. Алексеева
(подпись, дата)

г. Якутск
2013 г.

| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ДП-1.3.1-13 Версия 2.0 | <i>Управление записями</i> |

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ | 3 |
| 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ..... | 3 |
| 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ | 3 |
| 4. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ | 4 |
| 5. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ. ТРЕБОВАНИЯ | 5 |
| 5.1. Общие положения | 5 |
| 5.2. Определение состава записей. Формы ведения | 6 |
| 5.3. Регистрация и учет записей | 6 |
| 5.4. Хранение и защита записей | 7 |
| 5.5. Восстановление записей..... | 8 |
| 5.6. Изъятие и уничтожение записей | 8 |
| 5.7. Архивное хранение записей..... | 9 |
| 6. ИЗМЕРЕНИЕ И АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА | 9 |
| 7. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЙ | 10 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 12 |
| Лист ознакомления | 20 |
| Лист учета периодических проверок | 20 |
| Лист регистрации изменений | 20 |

| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ДП-1.3.1-13 Версия 2.0 | Управление записями |

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная процедура устанавливает требования к процессу управления записями СМК.

Управление записями СМК представляет комплекс работ, включающий идентификацию, хранение, доступ, защиту от утери или порчи, восстановление, изъятие.

Управление записями обеспечивает наличие доказательств соответствия требованиям и результативного функционирования СМК, т.к. записи содержат информацию о выполненных действиях и достигнутых результатах.

Настоящая документированная процедура является нормативным документом. Требования ДП обязательны для руководителей и сотрудников СВФУ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Данная документированная процедура разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- СМК-ДП-1.3-13 «Управление документацией»;
- «Инструкция по делопроизводству в Северо-Восточном федеральном университете», утвержденная приказом от 28.02.13 № 185-ОД.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Процедуре используются термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000-2005, а также следующие:

Валидация – подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что требования, предназначенные для конкретного использования или применения, выполнены.

Примечания.


- 1) Термин «подтверждено» используется для обозначения соответствующего статуса.
- 2) Условия применения могут быть реальными или смоделированными.

Верификация – подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены.

Примечания.

- 1) Термин «верифицировано» используется для обозначения соответствующего статуса.
- 2) Деятельность по подтверждению может включать:
 - осуществление альтернативных расчетов;
 - сравнение научной и технической документации по новому проекту с аналогичной документацией по апробированному проекту;
 - проведение испытаний и демонстраций;
 - анализ документов до их выпуска.

Внешний нормативный документ – документ, устанавливающий правила, общие принципы и характеристики, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов, разработанный внешними по отношению к СВФУ органами.

| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ДП-1.3.1-13 Версия 2.0 | <i>Управление записями</i> |

Внутренний нормативный документ – документ, устанавливающий правила, общие принципы и характеристики, касающиеся определенных видов деятельности СВФУ или их результатов, разработанный внутри СВФУ.

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

Дело СВФУ – документ (или совокупность документов) СВФУ, относящихся к одному вопросу или участку производственной деятельности, помещенный в отдельную обложку (на бумажном носителе) или размещенный в отдельной рабочей папке (на электронном носителе).

Документ СВФУ – зафиксированная на материальном носителе (бумажном / в виде электронного файла) внутренняя информация, либо информация, полученная из внешних источников.

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

Идентификация – отождествление, установление соответствия, совпадение.

Номенклатура дел СВФУ – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в СВФУ на электронных и бумажных носителях, с указанием сроков хранения дел, оформленный в установленном порядке.

Нормативный документ – документ, устанавливающий требования, общие принципы и/или характеристики, касающиеся различных видов деятельности и/или их результатов.


Прослеживаемость – возможность проследить историю, применение и местонахождение того, что рассматривается.

Реквизиты – обязательные данные для документов, отсутствие которых (хотя бы одного из них) лишает документ юридической силы или статуса.

Форма – документ, используемый для регистрации данных, требуемых СМК.

4. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

| | |
|------|--|
| ISO | – Международная организация по стандартизации |
| СМК | – Система менеджмента качества |
| ФГОС | – Федеральный государственный образовательный стандарт |
| ПРК | – Представитель руководства по качеству |
| РК | – Руководство по качеству |
| ДП | – Документированная процедура |
| КД | – Корректирующие действия |
| ПД | – Предупреждающие действия |
| НД | – Нормативный документ |
| МИ | – Методическая инструкция |
| РИ | – Рабочая инструкция |
| ИКП | – Информационная карта процесса |
| СТУ | – Стандарт университета |
| ПСП | – Положение о структурном подразделении |
| ДИ | – Должностная инструкция |
| СП | – Структурное подразделение |

| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ДП-1.3.1-13 Версия 2.0 | <i>Управление записями</i> |

| | |
|-------|--|
| УчП | – Учебное подразделение |
| УМУ | – Учебно-методическое управление |
| ППС | – Профессорско-преподавательский состав |
| ГАК | – Государственная аттестационная комиссия |
| ГЭК | – Государственная экзаменационная комиссия |
| НИР | – Научно-исследовательская работа |
| НИРС | – Научно-исследовательская работа студентов |
| НИОКР | – Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы |
| ДМН | – До минования надобности |
| СИ | – Средства измерений |

5. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ. ТРЕБОВАНИЯ

5.1. Общие положения

Целью управления записями СВФУ является обеспечение руководства СВФУ необходимой, своевременной и достоверной информацией для проведения анализа, оценки результативности и эффективности СМК СВФУ и принятия адекватных решений; сохранение в течение установленного срока объективных сведений для демонстрации соответствия требованиям, а также для обеспечения прослеживаемости событий или для истории.


Достижение обеспечивается решением следующих задач:

- установление требований к обеспечению, наличию информации, подтверждающей выполнение установленных целей, показателей, требований по процессам СМК СВФУ;
- обеспечение удобства регистрации информации / ведения записей, разработка внутриуниверситетских форм записей;
- обеспечение сохранения записей чёткими и легко идентифицируемыми;
- ведение, защита и сохранение баз данных и информации;
- обеспечение доступа к записям в соответствии с требованиями защиты конфиденциальной информации, движение записей по маршруту данных о качестве;
- анализ, статистическая обработка данных и информации, составление отчетов для принятия решений;
- хранение записей в архиве.

Ведение записей также позволяет решать следующие задачи:

- наиболее полный учет и анализ потребностей и ожиданий потребителей, оценка степени их удовлетворенности;
- предупреждение и исключение непреднамеренного предоставления потребителю некачественной (не соответствующей требованиям) услуги;
- своевременная разработка и выполнение КД и ПД по устранению причин выявленных и потенциальных несоответствий;
- выявление и сокращение непроизводительных расходов СВФУ;
- предоставление объективных свидетельств соответствия установленным требованиям инспектирующим и контролирующим органам, аудиторам СМК;
- эффективный анализ результативности процессов, качества результатов образовательной и научной деятельности, анализ результативности СМК СВФУ в целом по отношению к стратегии, политике и целям СВФУ.

Руководителем процесса управления записями в СВФУ является Представитель руководства по качеству.

| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ДП-1.3.1-13 Версия 2.0 | <i>Управление записями</i> |

Общая ответственность за выделение ресурсов и обеспечение сохранности записей возложена на ректора СВФУ.

Процесс управления записями о качестве – это комплекс работ по систематическому и постоянному обеспечению СВФУ всеми необходимыми записями о качестве образовательной и научной деятельности, а также о функционировании СМК в соответствии с требованиями ИСО 9001:2008, требованиями внешних и внутренних нормативных документов СВФУ.

На вход процесса «Управление записями» поступает информация от потребителей и заинтересованных сторон, информация из процессов СМК о выполнении установленных требований, на выходе – чёткая информация, зарегистрированная, занесенная в формы в соответствии с установленными требованиями, сохраненная в течение установленного срока.

Схема процесса «Управление записями» представлена в Приложении 1.

5.2. Определение состава записей. Формы ведения

Все записи СМК СВФУ разделены по процессам.

Состав необходимых записей и требования к ведению и форме записей устанавливает руководитель процесса / подразделения на основании требований стандарта ISO 9001:2008 в соответствии с требованиями внешних и внутренних нормативных документов.

Состав записей, требуемых ISO 9001:2008, с указанием документов, определяющих требования к их ведению и форме показан в Приложении 2.

При разработке внутреннего нормативного документа, устанавливающего требования к процессу (РК, ДП, ИКП, СТУ, МИ, РИ) автором документа в соответствии с требованиями ДП «Управление документацией» осуществляется разработка форм записей в электронном виде и на бумажном носителе.

Формы записей должны быть удобными для заполнения, понятными исполнителям и пользователям.

Состав записей по процессам отражается в РК, ДП, ИКП, СТУ, МИ, РИ в таблице «Управление записями», являющейся частью документа и оформляемой согласно Приложению 3.

5.3. Регистрация и учет записей

Регистрацию записей осуществляют сотрудники СВФУ в соответствии с требованиями внешних и внутренних нормативных документов.


На основании записей формируется база данных, необходимых для подтверждения соответствия установленным требованиям и принятия решений.

Для ведения записей используются электронные и бумажные формы (журналы, таблицы, протоколы, отчеты, акты и др.).

Каждая запись должна содержать, минимум дату регистрации данных, Ф.И.О. / подпись лица, зарегистрировавшего данные.

Записи должны оставаться легко идентифицируемыми, чёткими, ясными, восстанавливаемыми в течение всего срока хранения, для чего следует:

- писать разборчиво;
- использовать унифицированные формы и заполнять все указанные реквизиты, графы этих форм;
- проставлять прочерк в пустой графе в случае невнесения записей по причине нерегулярного характера;
- не допускать ведения записей карандашом и с использованием шифрованных пометок;
- расшифровывать подписи и сокращения.

| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ДП-1.3.1-13 Версия 2.0 | <i>Управление записями</i> |

Все необходимые исправления должны производиться зачеркиванием ошибочно указанной информации и написанием необходимой. При внесении исправлений должна быть указана дата исправления и фамилия лица, производившего исправление. Исправление должно быть заверено его подписью.

Ответственность за ведение записей в соответствии с требованиями, установленными ДП, ИКП, СТУ, МИ, РИ и настоящего стандарта несут исполнители.

Текущий контроль соблюдения требований к ведению записей осуществляется руководителями подразделений и лицами, назначенными ответственными за ведение делопроизводства и внедрение электронного документооборота в подразделении.

Контроль предусматривает проверку:

- достоверности, полноты и правильности ведения записей;
- своевременности заполнения и передачи записей пользователям;
- соблюдение условий хранения записей;
- соблюдение других требований, установленных в настоящей ДП.

Перечни записей и ответственность за управление каждой записью устанавливаются по каждому процессу при разработке внутренних нормативных документов (ИКП, ДП).

Форма для управления записями приведена в Приложении 3.

5.4. Хранение и защита записей

Записи хранятся внутри дел или ведутся в отдельных журналах. Записи в электронном виде хранятся на персональных компьютерах сотрудников и на сервере СВФУ.

Сроки и режимы хранения записей устанавливаются, исходя из законодательных и обязательных требований, требований документации СМК. Сроки хранения записей определены в Номенклатуре дел и в формах для управления записями по процессам СМК. Место хранения записей в подразделении и ограничения режима доступа устанавливает его руководитель.

Руководитель структурного подразделения обеспечивает в зависимости от требований к конфиденциальности, защите и срокам хранения записей надлежащие условия хранения записей (наличие сейфов, запирающихся шкафов, сигнализации, средств пожаротушения, соблюдение требований к температурно-влажностным и иным условиям).

Хранение и защита записей предполагает:

- регламентированный доступ к записям;
- обеспечение быстрого доступа к записи уполномоченному лицу и пользователям;
- исключение несанкционированного изъятия записей.

Регламентированный доступ к записям обеспечивается ограничением права копирования и ограничением права пользования документами.


Быстрый доступ к записям обеспечивается четким обозначением мест хранения документов и дел (например, *Дела с № по №*), идентификацией дел (образец оформления обложки дела расположен в Приложении 4), применением этикеток для оформления корешков дел. В Приложении 5 показан образец оформления корешка дела.

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

Соблюдение регламента доступа обеспечивается ответственными за ведение делопроизводства и внедрение электронного документооборота в подразделении.

Для исключения несанкционированного изъятия записей применяются (где необходимо) следующие способы:

- нумеруются страницы журналов;

| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ДП-1.3.1-13 Версия 2.0 | <i>Управление записями</i> |

- используется прошивка журналов;
- применяется нумерация записей по порядку;
- обозначаются даты внесения записей;
- количество страниц в журналах заверяется подписью уполномоченного лица и печатью СВФУ / структурного подразделения.

Утратившие силу записи, оставленные для хранения, должны иметь отметку на обложке соответствующего дела (или журнала) «Срок хранения истек _____дата».

5.5. Восстановление записей

Восстановление записи выполняется в случае ее потери или порчи.

Записи могут восстанавливаться по другим экземплярам и документам, ведущимся параллельно, в том числе по электронным записям.

Для восстановления утерянной записи руководителем СП назначается исполнитель.

Действия по восстановлению утраченной записи могут включать:

- запрос утерянной информации от сторон, имеющих отношение к записи;
- восстановление записи по данным, имеющимся во взаимосвязанных документах;
- информирование руководителя СП о результатах восстановления записи;
- анализ полноты и корректности восстановленной записи;
- идентификацию восстановленной записи (например, путем указания слова «дубликат»).

Ответственность за восстановление записей возлагается на руководителя структурного подразделения.

5.6. Изъятие и уничтожение записей

Изъятие записей из дел может быть как временным (возвратным), так и безвозвратным.

Временное (возвратное) изъятие записей из дел производится в случае необходимости использования записей для предоставления доказательств выполнения каких-либо работ, составления отчетов, проведения анализа и т.д.

При необходимости изъятия дела в шпиге номенклатурного дела на ее место помещается карта-заместитель номенклатурного дела, форма которой приведена в Приложении 6.

В карте указываются номер дела, информация о том, когда, кому и на какой срок была выдана запись, подпись о получении при выдаче и возврате записи.


Полномочия по изъятию записей имеет руководитель СП и лица, ответственные за ведение делопроизводства и внедрение электронного документооборота в подразделении.

Безвозвратное изъятие записей из дел производится в случаях:

- передачи их по требованию потребителя услуг (клиента) или компетентных органов (прокуратура, суд и т.д.);
- передачи записей на хранение в архив;
- уничтожения записей.

Изъятие записей из дел по требованию внешних заинтересованных сторон (потребителей-обучающиеся, родители, заказчики; компетентных органов -прокуратура, суд и т.д.) может производиться только на основании письменного заявления потребителя или распоряжения компетентного органа и при наличии разрешительной визы руководства СВФУ. Изъятие записей из дел обязательно сопровождается составлением акта об изъятии подлинников и подшивкой в дело на их место соответствующих копий.

По истечении срока хранения в подразделении записи, сформированные в дела, согласно

| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ДП-1.3.1-13 Версия 2.0 | <i>Управление записями</i> |

требованиям Инструкции по делопроизводству в СВФУ, передаются в архив, или могут быть уничтожены по акту с разрешения руководителя процесса и на основании заключения комиссии.

Записи уничтожаются любым приемлемым способом, не допускающим их восстановления и не оказывающим вредного воздействия на окружающую среду.

5.7. Архивное хранение записей

Архивное хранение записей должно быть организовано в условиях, исключающих утерю и порчу информации в течение всего срока хранения.

Ответственный за ведение делопроизводства и внедрение электронного документооборота в подразделении в соответствии с Номенклатурой дел и требованиями Инструкции по делопроизводству в СВФУ комплектует передаваемые в архив записи, идентифицирует комплект номером дела и годом начала и окончания записей и размещает дела, передаваемые в архив СВФУ, в специально отведенном, идентифицированном месте.

Место хранения дел, передаваемых в архив, определяет руководитель СП.

Записи на электронных носителях, подлежащие архивному хранению, по окончании сроков использования их в работе, формируются в электронные папки и передаются на архивное хранение на сервере СВФУ руководителем структурного подразделения.

6. ИЗМЕРЕНИЕ И АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

Анализ данных по процессу осуществляет ПРК. Информацию о сохранности записей в подразделениях предоставляют лица, ответственные за ведение делопроизводства и внедрение электронного документооборота в подразделении.

Информацию о сохранности записей в архиве предоставляет начальник архивного отдела. Информация заверяется подписью руководителя подразделения.

Критерием результативности процесса является соответствие деятельности требованиям настоящей ДП.


Соблюдение требований настоящей ДП проверяется в ходе внутренних и внешних проверок СМК.

Измерение и анализ показателей процесса осуществляется один раз в год.

Для оценки результативности процесса используются следующие показатели:

| № п/п | Наименование показателя | Объект и периодичность анализа | Формула расчета |
|-------|---|--|--|
| 1. | Коэффициент сохранности записей в подразделениях | Записи подразделений, 1 раз в год | Количество записей, переданных в архив / Количество записей, подлежащих передаче в архив |
| 2. | Коэффициент сохранности записей в архиве | Запросы в архив, 1 раз в год | Количество выполненных запросов / Общее количество запросов |
| 3. | Коэффициент восстановления записей | Утраченные записи, 1 раз в год | Количество восстановленных записей / Количество утраченных записей |
| 4. | Динамика регистрируемых несоответствий в процессе управления записями | Количество несоответствий, 1 раз в год | Количество несоответствий в текущем году / Количество несоответствий в прошедшем году |

Данные по анализу и оценке процесса предоставляются в УК для формирования отчёта об

| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ДП-1.3.1-13 Версия 2.0 | <i>Управление записями</i> |

анализе СМК со стороны руководства. Рекомендуемая форма отчёта предоставления данных показана в Приложении 7.

7. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЙ

Ректор СВФУ:

- утверждает настоящую ДП;
- оценивает результативность процесса и принимает решения по его улучшению;
- ежегодно утверждает Номенклатуру дел СВФУ;
- выделяет ресурсы для обеспечения выполнения требований настоящей ДП в СП;
- назначает ответственных лиц за ведение делопроизводства и внедрение электронного документооборота в подразделении.

ПРК:

- обеспечивает актуальность и достаточность требований, а также применение настоящей ДП в подразделениях СВФУ;
- организует проверку требований настоящей процедуры при проведении ВА;
- анализирует данные о функционировании процесса и вносит предложения по улучшению процесса;

Начальник Управления качества:

- осуществляет сбор данных о функционировании процесса для анализа и оценки его результативности.
- разрабатывает и актуализирует настоящую ДП;
- осуществляет мониторинг процесса;
- контролирует передачу записей в архив;
- контролирует уничтожение записей по истечении установленного срока.

Начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота:

- ежегодно формирует и направляет на утверждение Номенклатуру дел СВФУ;
- представляет список членов центральной экспертной комиссии для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и подготовки их к передаче в архив СВФУ, утверждаемой приказом ректора;
- согласовывает график передачи записей в архив СВФУ.

Начальник архивного отдела:


- составляет график передачи записей в архив СВФУ;
- осуществляет контроль полноты и правильности оформления дел, передаваемых в архив;
- принимает на хранение в архив дела, соответствующие требованиям оформления;
- обеспечивает сохранность дел в архиве в соответствии с установленными требованиями в течение определенного срока.

Руководители процессов:

- устанавливают перечень и формы ведения необходимых записей.

Руководители СП:

- обеспечивают выполнение требований настоящей ДП в своём СП;
- обеспечивают доведение и контроль выполнения требований по наличию, ведению и сохранению записей в подразделении в течение установленного срока;
- обеспечивают выделение мест хранения, создание условий для сохранности и конфиденциальности записей;

| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ДП-1.3.1-13 Версия 2.0 | <i>Управление записями</i> |

- обеспечивают передачу записей в архив в соответствии с требованиями настоящей ДП, требованиями внутренних НД СМК, применяемых в подразделении (ДП, ИКП, РИ, МИ, ПСП, ДИ).


Лица, ответственные за ведение делопроизводства и внедрение электронного документооборота в подразделении:

- осуществляют контроль за соблюдением порядка управления записями в соответствии с требованиями настоящей ДП, внутренних НД СМК, применяемых в подразделении, сотрудниками подразделения, для поддержания их на уровне требований;
- обеспечивают сохранность и передачу записей в архив;
- организуют изъятие и уничтожение записей.

Сотрудники в рамках своих обязанностей несут ответственность за:

- достоверность и своевременность регистрируемой информации;
- применение установленных форм оформления записей;
- полноту сведений и правильность заполнения форм;
- соблюдение правил движения записей (например, предоставление записей для обобщения информации или анализа, сдача в архив);
- использование, хранение записей в течение установленного срока;
- восстановление утраченных записей.

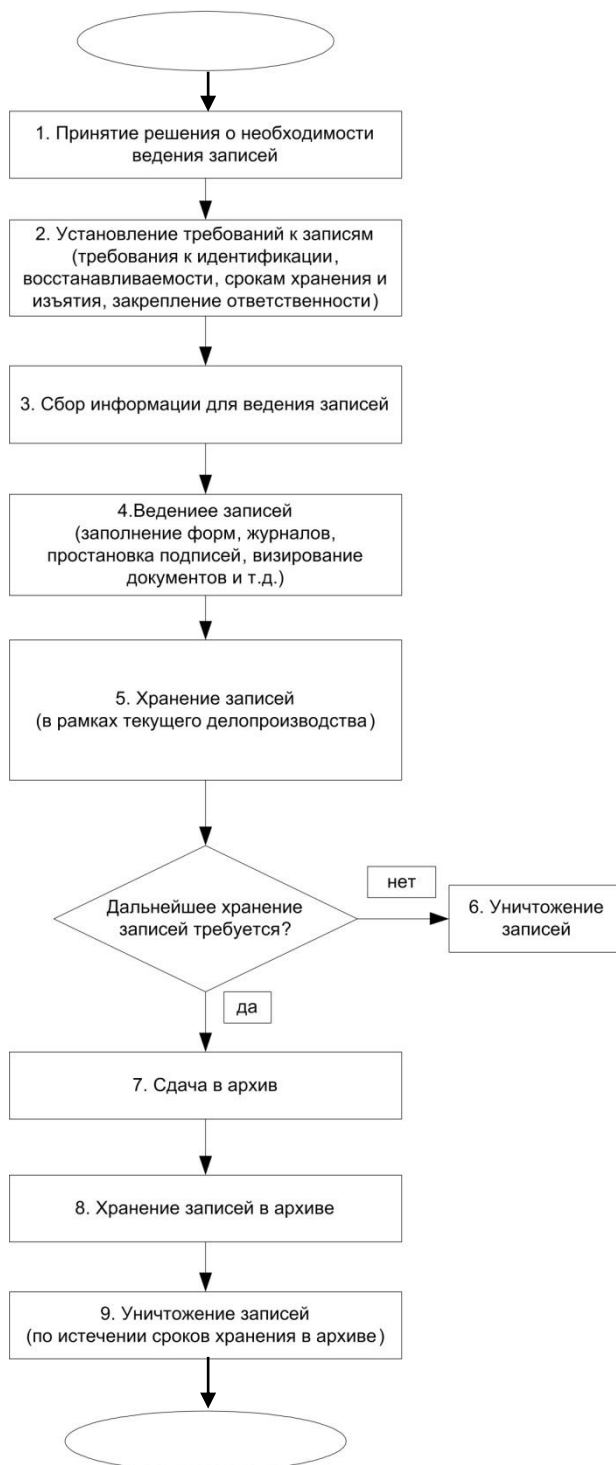
Ответственность за управление конкретными видами записей определена также требованиями внешних НД, и внутренних НД (РК, ДП, ИКП, СТУ, МИ, РИ, ПСП, ДИ).


| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ДП-1.3.1-13 Версия 2.0 | Управление записями |

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
(информационное)

Схема процесса «Управление записями»




| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ДП-1.3.1-13 Версия 2.0 | Управление записями |


Приложение 2
(информационное)

Виды записей СВФУ, требуемых ISO 9001:2008


| № п/п | Номер п. ISO 9001:2008 | Вид записей, согласно ISO 9001:2008 | Нормативный документ, устанавливающий записи о качестве | Примеры записей |
|-------|------------------------|--|---|--|
| 1. | 5.6.1 | Записи об анализе СМК со стороны руководства | ДП <i>Анализ СМК со стороны руководства</i> | Входные отчёты (данные) для анализа СМК. Отчёт о проведении анализа СМК со стороны руководства. План мероприятий по улучшению СМК |
| 2. | 6.2.2 е | Записи об образовании, подготовке, навыках и опыте персонала | ИКП <i>Управление персоналом</i> | Копии дипломов, сертификатов, свидетельств, удостоверений, план обучения персонала, заявки на проведение обучения персонала на год, журнал учёта проведения занятий, данные о качестве ППС, личные дела сотрудников, журналы инструктажей |
| 3. | 7.1 д | Свидетельства того, что процессы жизненного цикла и результаты образовательной и научной деятельности отвечают требованиям | ИКП <i>Маркетинг</i> ИКП <i>Проектирование и разработка ООП</i> ИКП <i>Довузовская подготовка и профорientационная деятельность</i> ИКП <i>Отбор и прием студентов</i> ИКП <i>Реализация ООП</i> ИКП <i>Воспитательная работа</i> ИКП <i>Социальная поддержка обучающихся в СВФУ</i> ИКП <i>Организационно-массовые мероприятия</i> ИКП <i>Трудоустройство выпускников</i> ИКП <i>Реализация дополнительного профессионального образования</i> ИКП <i>Подготовка кадров высшей квалификации</i> ИКП <i>Организация и сопровождение НИР</i> ИКП <i>Организация научно-исследовательской работы студентов, молодых ученых и специалистов</i> ИКП <i>Патентно-лицензионная деятельность</i> ИКП <i>Инновационная деятельность в СВФУ</i> ИКП <i>Оценка удовлетворенности потребителей</i> | Перечень и формы записей, установленные в ИКП, например, перечень разработанных образовательных программ, формы ведомости текущей и промежуточной аттестации, аналитического отчета по итогам сессии, протоколов заседания стипендиальных комиссий, форма договора с базами практик, форма журнала по технике безопасности и т. п., формы отчетов студентов по практике, отчетов кафедр о прохождении практик, отчет УМУ о прохождении практик в учебном году, формы журнала протоколов ГЭК и ГАК, отчетов председателей ГАК, книги регистрации выдачи дипломов, программа и билеты государственного формы планов и отчетов о НИР и НИРС |
| 4. | 7.2.2 | Результаты анализа требований, относящихся к образовательной услуге и действия, вытекающие из анализа | Информационные карты процессов жизненного цикла (см. строка 3- 7.1 д) | Договоры на обучение и выполнение НИР и НИОКР, протоколы совместных с заинтересованными сторонами (например, с объединениями работодателей) совещаний Перечень профилей (специализаций) по направлениям подготовки ВПО |

| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ДП-1.3.1-13 Версия 2.0 | Управление записями |

| | | | | |
|-----|-------|--|--|---|
| 5. | 7.3.2 | Записи входных данных, относящихся к требованиям к продукции | ИКП <i>Проектир. и разработка ООП</i> ИКП <i>Организация и сопровождение НИР</i> ИКП <i>Организация научно-исследовательской работы студентов, молодых ученых и специалистов</i> | Государственные задания, контрольные цифры приема студентов, примерные программы учебных дисциплин, ФГОС и др. НД. Результаты ЕГЭ, записи Центральной приемной комиссии |
| 6. | 7.3.4 | Записи результатов анализа разработки | ИКП <i>Проектирование ООП</i> ИКП <i>Организация и сопровождение НИР</i> ИКП <i>Организация научно-исследовательской работы студентов, молодых ученых и специалистов</i> | Протоколы заседаний Учебно-методического совета СВФУ, Методических комиссий УчП, совета по качеству СВФУ, Научно-технического совета СВФУ |
| 7. | 7.3.5 | Записи результатов верификации проекта и разработки | ИКП <i>Проектирование ООП</i> ИКП <i>Организация и сопровождение НИР</i> ИКП <i>Организация научно-исследовательской работы студентов, молодых ученых и специалистов</i> | Визы, экспертные заключения и подписи на документах, имеющие статус верификации. Акты приёмки по этапам НИР и НИОКР |
| 8. | 7.3.6 | Записи результатов валидации проекта и разработки | ИКП <i>Проектирование ООП</i> ИКП <i>Организация и сопровождение НИР</i> ИКП <i>Организация научно-исследовательской работы студентов, молодых ученых и специалистов</i> | Утверждающая подпись ректора / проректора на документах, относящихся к проектированию и разработке образовательных программ. Утверждающая подпись ректора / проректора на документах, относящихся к НИР и НИОКР |
| 9. | 7.3.7 | Записи результатов анализа изменений разработки | ИКП <i>Проектирование ООП</i> ИКП <i>Организация и сопровождение НИР</i> ИКП <i>Организация научно-исследовательской работы студентов, молодых ученых и специалистов</i> | Техническое задание, протоколы технических совещаний, визы и подписи на документах, имеющие статус верификации; утверждающая подпись ректора в КД |
| 10. | 7.4.1 | Записи результатов оценки поставщиков и любых необходимых действий | ИКП <i>Управление закупками</i> | Конкурсная, аукционная и т.п. документация в зависимости от способа закупок. Реестр недобросовестных поставщиков. Претензии, письма в адрес поставщиков |
| 11. | 7.5.2 | Записи валидации процессов производства и обслуживания | Информационные карты процессов жизненного цикла (строка 3- 7.1 д) | Записи по процессам теоретической и практической подготовки, воспитательному процессу, научной деятельности |
| 12. | 7.5.3 | Идентификация и прослеживаемость | ИКП процессов жизненного цикла (строка 3, п.7.1 д) | Списки групп, личные дела обучающихся, журналы посещаемости, журналы успеваемости студентов, журнал текущей аттестации, список студентов, которым оказана материальная помощь, книга регистрации выдачи дипломов, список слушателей подготовительных курсов, список абитуриентов, подавших заявления в СВФУ, список студентов, участвующих в органах ССУ, список трудоустройства выпускников, список лиц, прошедших повышение квалификации, отчеты о НИР и НИРС Списки ППС, списки тем научных исследований, списки выигранных научных программ и грантов, список опу- |

| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ДП-1.3.1-13 Версия 2.0 | Управление записями |

| | | | | |
|-----|-------|---|---|---|
| | | | | ликванных научных работ, список сотрудников СВФУ, защитивших кандидатские и докторские диссертации. Товарно-транспортные документы, счета, журналы регистрации, инвентаризационные ведомости и т.п. Статистические справочники, например, контингент обучающихся по основным образовательным программам |
| 13. | 7.5.4 | Собственность потребителя, которая утеряна, повреждена или признана непригодной для использования | РК <i>Руководство по качеству</i> | Документы и выполненные работы, передаваемые обучающимися, имущество обучающихся, находящееся на хранении в университете, справки о состоянии здоровья обучающихся. Интеллектуальная собственность – патенты на изобретения, товарные знаки, учебно-методические разработки и научные публикации |
| 14. | 7.6 а | База, используемая для калибровки или верификации измерительного оборудования в случае, когда не существует международных или национальных измерительных стандартов | РК-01-13 <i>Руководство по качеству</i> | Используется база специализированных и лицензированных организаций |
| 15. | 7.6 | Правомочность предыдущих результатов измерения, если обнаружено, что средство измерений не соответствует требованиям | РК-01-13 <i>Руководство по качеству</i> | Справки научно-исследовательских лабораторий об исследованиях, проведенных с использованием СИ, не прошедших плановую поверку/калибровку и имеющих отклонения от допустимых погрешностей измерений. Протоколы Научно-технического совета. Записи в рабочем журнале, заявки на ремонт оборудования. |
| 16. | 7.6 | Записи результатов калибровки и поверки устройств мониторинга и измерений | РК-01-13 <i>Руководство по качеству</i> | Карточки учета средств измерений, журнал учёта СИ, графики поверки СИ, договоры на проведение поверки (калибровки), документы, сопровождающие средства измерений (паспорта, инструкции по эксплуатации и др.), поверительное клеймо, свидетельство о поверке / калибровке |
| 17. | 8.2.2 | Записи по планированию и проведению аудитов, отчётной информации о выполнении корректирующих действий | ДП <i>Внутренние аудиты</i> | Программа проведения внутренних аудитов, планы проведения внутренней проверки СМК, отчёты по результатам внутренней проверки СМК, протоколы о несоответствиях, журнал регистрации несоответствий, планы мероприятий по результатам внутренних проверок СМК, отчеты о результативности КД |
| 18. | 8.2.3 | Мониторинг и измерение процессов | ИКП, ДП по процессам СМК | Отчеты об анализе результативности процессов |


| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ДП-1.3.1-13 Версия 2.0 | Управление записями |

| | | | | |
|-----|-------|--|--|---|
| 19. | 8.2.4 | Записи, содержащие доказательства соответствия критериям мониторинга и измерения | Информационные карты процессов жизненного цикла (строка 3- 7.1 д) | Ведомости успеваемости, журналы текущей аттестации, протоколы ГАК, протоколы заседаний Учебно-методического совета СВФУ, Методических комиссий УчП, Научно-технического совета СВФУ. Учебный план, письменные работы студентов, отчеты студентов по лабораторным работам, экзаменационные билеты и т.п. Сертификаты, иные документы по качеству закупаемых товаров, лист сопровождения продукции. |
| 20. | 8.3 | Записи о характере несоответствий и любых последующих действиях | Информационные карты процессов жизненного цикла (строка 3- 7.1 д) ДП <i>Управление несоответствиями</i> | Акты о несоответствиях, протоколы по анализу несоответствий, меры коррекции |
| 21. | 8.5.2 | Записи результатов предпринятого корректирующего действия | ДП <i>Корректирующие и предупреждающие действия</i> ДП <i>Анализ СМК со стороны руководства</i> | Планы КД, отчёты о результативности КД, протоколы совещаний, отчёты об анализе СМК |
| 22. | 8.5.3 | Записи результатов предупреждающего действия | ДП <i>Корректирующие и предупреждающие действия</i> ДП <i>Анализ СМК со стороны руководства</i> | Планы ПД, отчёты о результативности ПД, протоколы совещаний, отчёты об анализе СМК |

Приложение 3
(рекомендуемое)

Форма таблицы Управление записями
Управление записями

| № п/п | Наименование записи | Идентификация, форма | Вид | Ответственный | Место хранения | Срок хранения |
|-------|---------------------|----------------------|-----|---------------|----------------|---------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ДП-1.3.1-13 Версия 2.0 | <i>Управление записями</i> |

Приложение 4
(обязательное)

Образец оформления обложки дела

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра многоканальных телекоммуникационных систем


Дело № 68/6-06 Том № 1

Распоряжения директора по деятельности кафедры (копии)

01.01.2013 – __.__.20__

На _____ листах


Хранить: ДМН (ст. 6 а)

| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ДП-1.3.1-13 Версия 2.0 | <i>Управление записями</i> |

Приложение 5
(обязательное)

Образец оформления корешка дела

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">СВФУ Технологический институт</p> <p style="text-align: center;">Кафедра многоканальных телекоммуникационных си- стем</p> <p style="text-align: center;">Дело № 68/6-06 Том № 1</p> <p style="text-align: center;">Распоряжения директора по деятельности кафедры (копии)</p> <p style="text-align: center;">01.01.2013 – __.__.20__</p> <p style="text-align: center;">Хранить: ДМН (ст. 6 а)</p> |
|---|

| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ДП-1.3.1-13 Версия 2.0 | <i>Управление записями</i> |

Приложение 6
(обязательное)

Форма Карты-заместителя номенклатурного дела
Карта-заместитель номенклатурного дела

| № п/п | № дела | Срок выдачи | Дата | | Выдал / Возвратил | | Получил / Принял | | Примечание |
|-------|--------|-------------|--------|----------|-------------------|--------|------------------|--------|------------|
| | | | выдачи | возврата | подпись | Ф.И.О. | подпись | Ф.И.О. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Приложение 7
(обязательное)

Форма отчёта о сохранности записей в подразделении

Отчёт


о сохранности записей в _____
(наименование подразделения)
за период _____ по состоянию на _____

| № п/п | Перечень видов записей | Отметка о наличии | Примечания (в случае утраты записи или несоблюдения требований к ведению записей) |
|---|------------------------|-------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Всего: | | | |
| $\text{Коэффициент сохранности } u = \frac{\text{Количество записей}}{\text{Количество требуемых записей}}$ | | | |

Руководитель подразделения _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Лицо, ответственное за ведение делопроизводства в подразделении _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата

| | |
|---|---|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ДП-1.3.1-13 Версия 2.0 | Управление записями |

Лист ознакомления

с _____
(наименование записи для ознакомления)

(наименование структурного подразделения)

| № п/п | ФИО, должность | Личная подпись | Дата | Примечания |
|----------|----------------|-------------------|------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Лист учета периодических проверок

| № п/п | Дата проверки | Ф.И.О. и должность лица, выполнившего периодическую проверку | Подпись лица, выполнившего проверку | Результаты проверки |
|----------|------------------|--|---|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер листов | | | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
|--------------------|--------------|-------|----------------|---|---------|------------------------|------|-------------------------------|
| | замененных | новых | аннулированных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |