



Горный университет
СК-ДП-7.5

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет»

Документированная процедура

Управление записями



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор профессор

Н.В.Пашкевич

«01» ноября 2019 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Управление записями

СК-ДП-7.5

Версия 03

Дата введения: 01.11.2019г.

Санкт-Петербург
2019 г.

	Должность		Фамилия	Подпись
Согласовал	Начальник Управления контроля качества		Васильев В.Е.	
Разработал	Ведущий инженер		Новикова В.Н.	
Версия: 03		КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 6

Содержание документа

1 Назначение и область применения процедуры.....	3
2 Описание процедуры.....	3
2.1 Общие положения.....	3
2.2 Классификация записей	4
2.3 Детализация действий:	5
2.4 Критерии эффективности и результативности управления записями.....	5
3 Ответственность и полномочия.....	6
4 Нормативные документы.....	6
5 Приложения	6

Перечень сокращений и обозначений

КЭ – контрольный экземпляр;
УЭ – утвержденный экземпляр;

1 Назначение и область применения процедуры

Настоящая процедура устанавливает единый порядок управления записями и ответственность сотрудников университета за документирование, и хранение данных о качестве.

Требования процедуры обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками университета в части их касающейся.

2 Описание процедуры

2.1 Общие положения

Основная цель документированной процедуры «Управление записями» состоит в том, чтобы обеспечить руководителям структурных подразделений и руководству университета возможность быстрого доступа к данным о качестве, возможность оперативно получать достоверную информацию о результатах деятельности каждого конкретного подразделения. Это необходимо для проведения анализа и принятия управленческих решений на всех уровнях руководства. Записи являются необходимой составной частью документации, по которой можно судить о результативности и эффективности функционирования СК Университета.

Записи ведутся на всех этапах жизненного цикла продукции, по всем процессам, по всем видам деятельности.

Определение того, какие данные о качестве следует фиксировать документально, т.е. отражать и сохранять в виде записей, решается в соответствии с требованиями и особенностями процессов их руководителями.

Среди записей, ведущихся согласно процедурам и информационным картам процессов, обязательно должны иметь место записи, отражающие результаты измерений и мониторинга удовлетворенности потребителей, данные о соответствии продукции/услуг предъявляемым к ним/им требованиям, данные о характеристиках и тенденциях развития процессов, данные о поставщиках и т.д. Эти данные необходимы для определения мер по улучшению деятельности университета.

Задачами процедуры управления записями, осуществляемой всеми подразделениями университета без исключения, являются:

- определение первичных данных (данные о качестве), подлежащих регистрации;
- определение формы, в соответствии с которой они будут фиксироваться;
- идентификация записей;
- установление срока хранения записей (сроки хранения записей не должны противоречить законодательным требованиям к срокам хранения отдельных видов документов);
- поддержание записей в рабочем состоянии (регулярное их ведение, отражение информации в полном объеме);
- сохранение (и возможность восстановления в случае непреднамеренной утраты) для предыдущего анализа и принятия решений;
- обеспечение возможности для исправления записей и правил, по которым делаются исправления;
- архивация записей;
- изъятие из подразделения и утилизация;

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 процедурах СК Университета, описаниях

процессов, и других документах, определяющих разные виды деятельности внутри процессов и внешних нормативных документах.

2.2 Классификация записей

Все записи подразделяются:

- по типу хранения: хранимые на бумажных, электронных и других носителях;
- по происхождению: на внешние (поступившие от любых других организаций) и внутренние (ведущиеся в подразделениях университета);
- по виду (содержанию): планы, отчеты, договоры, протоколы, акты, журналы, докладные и т.д.

2.2.1 Записи на бумажных носителях

Внешние записи

Записи внешнего происхождения (например, заключение аттестационной комиссии, акты пожарной инспекции и т.д.) необходимо хранить на бумажных и электронных носителях. Поступающие записи внешнего происхождения регистрируются в канцелярии (отдел делопроизводства), секретарем ректора в журнале регистрации внешней информации, сортируются по тематике, по надобности производится рассылка проректорам по направлениям, руководителям структурных подразделений и хранятся у соответствующих должностных лиц. Сроки хранения установлены в номенклатуре дел Университета (подразделения). По истечении установленного срока хранения записи передаются в архив.

Внутренние записи

Требования к разработке и утверждению форм записей

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

Новые формы (бланки) для регистрации данных, не учитываемые заранее, разрабатываются по указанию руководителя подразделения/процесса, в котором вводятся эти новые записи.

Разработанные в подразделении формы (бланки) и правила введения записей согласуются с руководителем процесса, в рамках которого работает данное подразделение, или с руководителями процессов, если, предположительно, записи той же тематики могут вестись и в других процессах.

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

2.2.2 Записи на электронных и других носителях

Записи могут вестись в электронном виде.

Записи на оптических носителях (CD, DVD), магнитных носителях (аудио и видео диски), в виде фотоматериалов и т.п. должны храниться в специально отведенных местах в подразделении (отдельная полка, шкаф, тумба, коробка и т.п.). Все носители должны быть идентифицированы, либо идентифицированы носители, в которых они хранятся (например, фотоальбомы).

2.3 Детализация действий:

- 1) Руководитель подразделения или процесса на основании описания и анализа процесса определяет, какие данные о качестве подлежат регистрации и хранению, т.е. документальному отражению в виде записей.
- 2) Если эти данные не являются данными (записями) внешнего происхождения, тогда руководитель подразделения/процесса назначает ответственного за ведение записей и выясняет, имеется ли в Университете форма для ведения аналогичных записей; если такой формы нет, то ответственному за ведение записей поручается разработка формы нового документа (записей).
- 3) Ответственный за разработку формы разрабатывает форму для ведения новых записей подразделения, согласовывает ее и утверждает.
- 4) После утверждения и регистрации новых записей руководитель подразделения вносит данный документ в номенклатуру дел подразделения и отдает на рассмотрение и согласование начальнику отдела делопроизводства в номенклатуру дел Университета.
- 5) Только после выполнения всех описанных выше предварительных действий разрешается начать собственно ведение записей. Ответственный за ведение записей должен поддерживать их в рабочем состоянии – следить за тем, чтобы все необходимые данные вносились регулярно, своевременно, в полном объеме; четко, разборчиво; не допускаются карандашные записи.
- 6) Ответственный за ведение записей должен следить за сохранностью документов, на каких бы видах носителей они не велись.
- 7). Записями могут пользоваться все сотрудники Университета, для которых допуск к данному виду информации разрешен.
- 8) Если состояние записей неудовлетворительно, должны быть приняты меры для их восстановления (разные соответственно разным носителям записей).
- 9) С восстановленной записи делается копия, к которой должны быть приняты меры по ее защите и сохранению.
- 10) Архивация, изъятие и утилизация записей из подразделения.

В архив университета передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и дела по личному составу.

Дела постоянного срока хранения передаются в архив университета по описи.

Дела временного срока хранения передаче в архив, как правило, не подлежат; они хранятся в структурных подразделениях. По окончании накопителя записей, если не истек срок хранения, на титульном листе этого накопителя указывается дата его закрытия, и он переводится в архив подразделения до окончания установленного срока хранения. Номер завершенного накопителя и место его хранения отмечаются на титульном листе нового накопителя записей данной тематики.

Если срок записей временного хранения истек, то они подлежат уничтожению в установленном порядке. Решение об уничтожении записей принимается руководителем подразделения на основании, прописанном в номенклатуре дел подразделения. В исключительных случаях дела временного хранения по решению руководства университета могут быть переданы в архив. Их передача в архив университета осуществляется по описи.

2.4 Критерии эффективности и результативности управления записями

Основными критериями оценки управления процедурой являются:

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

Совершенствование процесса управления процедурой состоит в:

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

3 Ответственность и полномочия

Управление записями осуществляется в соответствии с требованиями «Номенклатура дел университета», утвержденной приказом № 1111 адм от 01.09.2016 г., настоящей документированной процедуре СК-ДП-7.5 «Управление записями» и СК-ДП-7.5.3 «Управление документацией».

Ответственность за организацию и контроль за ведением записей по конкретным видам деятельности, а также за хранение записей несут руководители процессов, процедур, а также руководители всех структурных подразделений Университета.

4 Нормативные документы

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

4.1. Глоссарий (словарь) терминов, обозначений и сокращений, используемых в документации системы качества образовательного учреждения.

4.2. СК-РК «Руководство по качеству».

4.3. Документированная процедура СК-ДП-7.5.3 «Управление документацией».

5 Приложения

Приложений нет.