УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор профессор
_____Н.В.Пашкевич
«30» июля 2021 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Управление записями

СК-ДП-7.5

Версия 04

Дата введения: 01.09.2021г.

Санкт-Петербург
2021г.

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 нем/ним 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.