

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

**УТВЕРЖДАЮ**


И.о. ректора \_\_\_\_\_ С.В. Пупков  
« » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ**

СМК-ДП-СП- 04.04.  
Версия 4.0.


Рязань, 2014

<b>Проверил</b>	<i>Проректор по учебно-методической и воспитательной работе</i>	<i>Кириянова Е.А.</i>	_____	_____
<b>Разработал</b>	<i>Начальник ЦМКО</i>	<i>Аджиева Е.М.</i>	_____	_____

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Документированная процедура	
	Управление записями	
СМК-ДП-СП- 04.04.	Версия: 4.0.	Стр. 2 из 13

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ .....	3
4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ .....	4
5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПРОЦЕССОМ .....	5
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
7. МОНИТОРИНГ, ИЗМЕРЕНИЕ И ОЦЕНКА ПРОЦЕССА.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	10
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	12
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	13

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Документированная процедура	
	Управление записями	
СМК-ДП-СП-04.04.	Версия: 4.0.	Стр. 3 из 13

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

Документированная процедура «Управление записями» описывает организацию, порядок, правила оформления и использования зафиксированных записей, включая их сбор, идентификацию, регистрацию, определение сроков хранения, хранение, доступ к ним, восстановление и изъятие.

Требования процедуры обязательны для применения всеми структурными подразделениями, должностными лицами и сотрудниками РГУ имени С.А. Есенина в части их касающейся.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Деятельность по данной документированной процедуре регламентируется следующими нормативными документами:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2008 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования».
- СМК-РИ-00-01.04. Рабочая инструкция «Порядок оформления документов системы менеджмента качества».
- СМК-ДП-СП-03.04. «Управление документацией».
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2002.
- Иными нормативно-правовыми актами РГУ имени С.А.Есенина

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

### 3.1. Термины, определения

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

**Документ** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Идентификация** – присвоение документу номера или шифра, который позволяет проследить движение документа.

**Реквизит документа** – обязательный элемент оформления официального документа.

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


### 3.2. Сокращения

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГО и ЧС – гражданская оборона и чрезвычайные ситуации;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ДИ – должностная инструкция;

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Документированная процедура	
	Управление записями	
СМК-ДП-СП- 04.04.	Версия: 3.0.	Стр. 4 из 13

ДО – дополнительное образование;  
 ДПО – дополнительное профессиональное образование;  
 НИИ – научно-исследовательский институт;  
 НИЛ – научно-исследовательская лаборатория;  
 НИР – научно-исследовательская работа;  
 НОЦ – научно-образовательные центры;  
 НПР – научно-педагогические работники;  
 СМК – система менеджмента качества;  
 ТСО – технические средства обучения;  
 УВС – учёт воинского состава;  
 УУВСКД – управление учебно-воспитательной и социокультурной деятельности.

#### 4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

Управление записями – это комплекс работ по систематическому обеспечению РГУ имени С.А. Есенина всеми необходимыми записями о качестве предоставляемых услуг и функционировании СМК в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования».


Целью процесса «Управление записями» является поддержание записей и отчетности в рабочем состоянии для обеспечения предоставления свидетельств соответствия СМК требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008, её результативности и эффективности функционирования, а также обеспечения структурных подразделений необходимой информацией для проведения процедур улучшения.

Основные принципы управления процессом:

- установление требований к ведению записей;
- идентификация записей;
- защита записей и установление сроков хранения;
- сохранение и восстановление записей;
- изъятие записей.

Для получения достоверной информации о состоянии СМК во всех подразделениях должны фиксироваться фактические данные о качестве услуги, проведенной работе и достигнутых результатах деятельности, т.е. вестись записи о качестве.

Записи о качестве – особый вид документов, которыми необходимо управлять в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей процедуре.

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Документированная процедура	
	Управление записями	
СМК-ДП-СП- 04.04.	Версия: 3.0.	Стр. 5 из 13

В соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008 структурные подразделения РГУ имени С.А. Есенина должны вести записи по видам деятельности, приведёнными в Приложении 1.

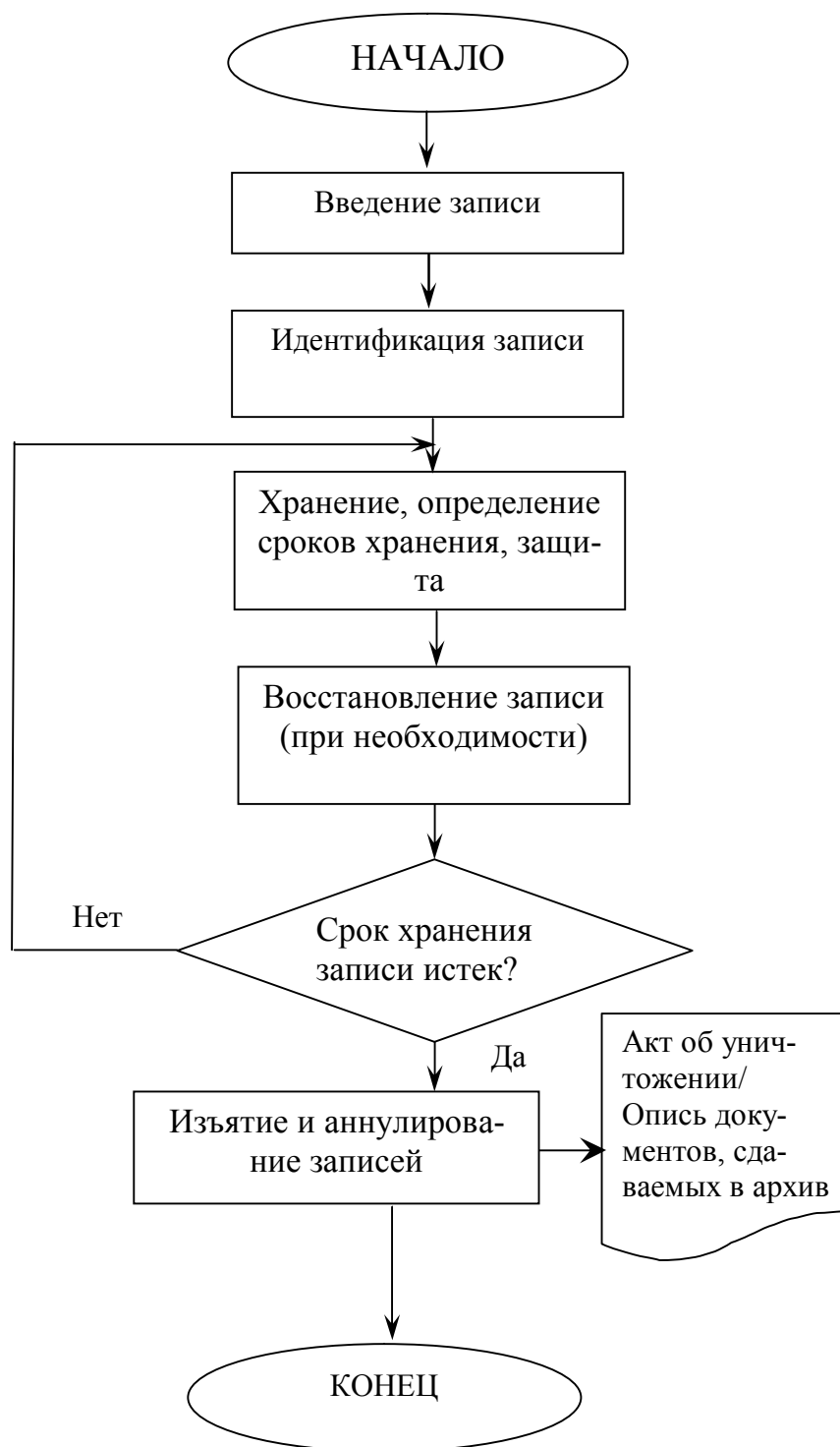
Руководители процессов при разработке процедур, указанных в Приложении 1 (кроме обязательных) определяют необходимость ведения других записей о результатах работы или свидетельств выполнения работ. Порядок управления записями, предусмотренными в рамках выполнения деятельности по процессам, представлен в соответствующих процедурах СМК по процессам.

## **5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПРОЦЕССОМ**


Порядок управления записям по процессам СМК установлен в соответствующих процедурах. Общий порядок управления записями представлен на рисунке 1.

**Рисунок 1**

Общий порядок управления записями



Ответственный	Исполнитель
Руководитель стр. подразделения	Уполномоченные по качеству
Руководитель стр. подразделения	Уполномоченные по качеству
Руководитель стр. подразделения	Уполномоченные по качеству
Руководитель стр. подразделения	Уполномоченные по качеству
Руководитель стр. подразделения	Уполномоченные по качеству

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Документированная процедура	
	Управление записями	
СМК-ДП-СП- 04.04.	Версия: 3.0.	Стр. 7 из 13

### 5.1. Ведение записей

Записи могут осуществляться на бумажном или электронном носителях.

Записи на бумажных носителях могут вестись от руки чернилами или шариковой ручкой. Записи должны быть четкими, идентифицируемыми и восстанавливаемыми, для чего следует: писать разборчиво, не допускать шифрованных пометок, расшифровывать используемые сокращения и подписи; использовать предусмотренные формы (если таковые имеются), заполнять все указанные графы. Записи карандашом не допускаются. В случае исправления ошибок при осуществлении записей, исправление данных должно подтверждаться личной подписью лица, проводившего исправление.

Для ведения записей разработаны формы (бланки, журналы), которые определены в соответствующих процедурах, описывающих данные процессы, а также на основе требований законодательных и нормативных документов, применяемых в работе РГУ имени С.А. Есенина.

Необходимые полномочия в отношении управления записями поддерживаются посредством разграничения или назначения прав доступа к данным документам.

Записи на электронных носителях должны быть защищены от непреднамеренного изменения или уничтожения (резервное копирование, изготовление бумажных копий и т.д.). Способ защиты определяет руководитель процесса и/или структурного подразделения.


Состав записей должен обеспечивать свидетельства удовлетворения требований потребителей и соответствовать требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

### 5.2. Хранение записей, определение сроков хранения, защита

Место нахождения записей в подразделении устанавливает его руководитель с учетом максимальной управляемости процесса в каждом конкретном случае отдельно.

Выбранное место и способ хранения записей СМК должны обеспечивать удобный доступ, снизить вероятность потери, облегчить восстановление содержимого. Для обеспечения защиты и возможности восстановления значимых записей СМК обеспечиваются надлежащие места и условия хранения.

Срок хранения устанавливается, исходя из интересов университета и его подразделений, а также требований законодательных и нормативных документов, применяемых в работе РГУ имени С.А. Есенина: Сборник нормативно-правовых документов по организации учебного процесса. Рязань, 2007; Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000; ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Документированная процедура	
	Управление записями	
СМК-ДП-СП- 04.04.	Версия: 3.0.	Стр. 8 из 13

Для исключения несанкционированного изъятия листов с записями, либо нумеруются страницы в журналах, либо записи ведутся по порядковым номерам.

Журнал должен иметь наименование с указанием принадлежности к конкретному подразделению, дату начала и окончания ведения журнала.

Записи, ведущиеся на отдельных листах, должны быть сброшюрованы в папки.

Утратившие силу записи, оставленные подразделением для дальнейшего использования, должны иметь отметку «Для информации» и храниться в специально отведенном месте с пометкой «Архив».

Для восстановления утерянной записи, отсутствие которой может повлиять на качество предоставления услуг, ответственный за ведение документации (в каждом структурном подразделении) предпринимает действия по следующей схеме:

- восстанавливает запись по данным, имеющимся во взаимосвязанных документах;
- запрашивает информацию у сторон, имеющих отношение к появлению записи, которая была утеряна;
- формирует новую восстановленную запись;
- доводит информацию о результатах до представителя руководства по качеству.

### **5.3. Изъятие и аннулирование записей**

Записи с истекшим сроком хранения подлежат передаче в архив.

Ответственный за делопроизводство комплектует передаваемые в архив записи, идентифицирует комплект номером дела или названием записей и годом последней записи.

Место хранения архивных дел должно быть отделено от места хранения дел, находящихся в работе. По завершении сроков архивного хранения, записи уничтожаются в порядке, предусмотренном законодательными и нормативными документами, применяемыми в работе РГУ имени С.А. Есенина.


## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственность за достоверность записей о фактических результатах контроля и деятельности несут руководители подразделений и/или процессов.

Ответственность за выполнение требований настоящей процедуры распределена следующим образом:

- общую ответственность за процесс управления записями – представитель высшего руководства по качеству;




	РГУ имени С.А. Есенина	
	Документированная процедура	
	Управление записями	
СМК-ДП-СП- 04.04.	Версия: 3.0.	Стр. 9 из 13

- проведение экспертизы записей, своевременное утверждение изменений к ним, введение вновь и отмену записей – начальник УКО;
- управление записями, относящимися к деятельности конкретных подразделений – руководитель подразделения или ответственный за качество.

## 7. МОНИТОРИНГ, ИЗМЕРЕНИЕ И ОЦЕНКА ПРОЦЕССА

Оценка результативности процесса управления записями СМК производится начальником УКО не реже 1 раза в год по результатам проверки настоящего процесса. Оценка результативности осуществляется по следующим критериям:


- наличие несоответствий, выявленных при внутренних или внешних проверках, относящихся к процессу управления записями;
- своевременное изъятие записей, подлежащих уничтожению.

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Документированная процедура	
	Управление записями	
СМК-ДП-СП-04.04.	Версия: 3.0.	Стр. 10 из 13

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Виды записей при осуществлении процессов СМК

№ п/п	Виды деятельности	Виды документов и записей
1	Стратегическое планирование	Стратегический план развития университета
2	Анализ системы менеджмента качества высшим руководством	Отчеты внешних и внутренних аудитов; Анализ СМК высшим руководством; Планы корректирующих и предупреждающих действий; Отчет о реализации корректирующих и предупреждающих действий.
3	Анализ требований заинтересованных сторон	Результаты собеседований и анкетирования абитуриентов, др. заинтересованных сторон с целью выявления требований к образованию в РГУ имени С.А. Есенина
4	Учебный процесс	1. Приказы и инструктивные письма Минобразования РФ/Федерального агентства по образованию и др. 2. Приказы ректора 3. Материалы к приказам 4. ДИ сотрудников 5. План работы университета 6. Копии лицензии и свидетельства об аккредитации 7. Планы работы факультетов 8. ГОС, ФГОС ВПО по специальностям 9. Личные дела студентов 10. Приказы по организации практики 11. Составы председателей ГАК 12. Отчеты председателей ГАК 13. Курсовые работы студентов, ВКР 14. Рефераты, рецензии и отзывы на ВКР 15. Отчеты о практике студентов, отчеты руководителей практики 16. Экзаменационные и зачетные ведомости, график ликвидации задолженностей 17. Зачетные книжки обучающихся 18. Стат. отчеты о движении студентов на начало и конец года 19. Расчеты учебных часов по кафедрам
6	Воспитательный процесс	1. Положения о подразделениях УУВСКД 2. План работы на учебный год 3. Положение о проведении воспитательных мероприятий 4. Должностные инструкции сотрудников 5. Переписка с другими вузами 6. Информационная переписка
7	Научно-исследовательский процесс	1. Положение о подразделении 2. ДИ сотрудников 3. Годовой план НИР 4. Годовой отчет вуза о научной деятельности 5. План НИР по заказу Рособразования 6. Отчет за год по плану НИР по заказу Рособразования 7. Соглашения с РГНФ и РФФИ о финансировании НИР по грантам 8. Годовые планы работы НИИ, НОЦ, НИЛ 9. Годовые отчеты работы НИИ, НОЦ, НИЛ
8	Процесс непрерывного образования	1. Учебно-тематические планы программ ДПО 2. Учебно-тематические планы программ ДО 3. Учебные программы ДПО 4. Учебные программы ДПО студентов
9	Анализ удовлетворенности потребности	1. Аналитическая справка о трудоустройстве выпускников 2. Аналитические справки об анкетировании студентов, НПР сотрудников уни-

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Документированная процедура	
	Управление записями	
СМК-ДП-СП- 04.04.	Версия: 3.0.	Стр. 11 из 13

	телей и заинтересованных сторон	верситета
10	Управление информационно-библиотечными ресурсами	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказы, распоряжения ректора, проректоров, относящиеся к деятельности библиотеки.</li> <li>2. Положение о библиотеке</li> <li>3. ДИ сотрудников</li> <li>4. План работы</li> <li>5. Ежегодный отчет</li> <li>6. Правила пользования библиотекой</li> <li>7. Отчеты, списки по оформлению годовой подписки</li> <li>8. Каталоги</li> <li>9. Книги суммарного учета фондов</li> <li>10. Акты списания книг</li> </ol>
11	Управление информационно-техническим обеспечением	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечень, количество и характеристика ТСО</li> <li>2. План работы</li> <li>3. Электронный журнал регистрации выполненных работ</li> </ol>
12	Управление инфраструктурой и производственной средой	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Данные об используемых площадях, перечень лабораторного оборудования</li> <li>2. Графики текущего и капитального ремонта</li> <li>3. Акты осмотра и приема объектов после ремонта</li> <li>4. Книги учета пробега автотранспорта</li> <li>5. Книги учета путевых листов</li> <li>6. Паспорта транспортных средств</li> </ol>
13	Кадровое обеспечение	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказы, распоряжения по личному составу ( о приеме, переводе, поощрении, премировании, увольнении, руководстве практикой, награждениях, длительных командировках, заграничных командировках, ведению воинского учета, ГО и ЧС)</li> <li>2. Личные дела сотрудников</li> <li>3. Трудовые книжки сотрудников университета</li> <li>4. Книга учета движения трудовых книжек</li> <li>5. Личные карточки сотрудников по форме Т-2</li> <li>6. Учетные карточки научных, научно-педагогических работников по форме Т-4</li> <li>7. Штатный формуляр НПР</li> <li>8. Книга регистрации трудовых договоров и изменений к ним</li> <li>9. Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников</li> <li>10. Журнал по работе с ПФ России</li> <li>11. ДИ сотрудников</li> </ol>



