

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

(Пермский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова)

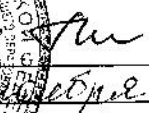
УТВЕРЖДАЮ

Рассмотрено на заседании Совета
Пермского института (филиала)
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Директор Пермского института (филиала)
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

«29» октября 2015
(протокол № 33)




Е.В. Гордеева
2015 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

СМК ДП 4.2.4-01-2015-1

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ	Шифр документа	СМК ДП 4.2.4-01-2015-1
	страница 2 из 10	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Общие положения	3
3. Ответственные за управление записями	6
4. Организация и хранение записей	6
5. Способы уничтожения записей	7
6. Документация	7
Лист внесения изменений	9
Информационный лист	10

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ	Шифр документа	СМК ДП 4.2.4-01-2015-1
	страница 3 из 10	

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная процедура является основным документом, устанавливающим правила и процедуры работы с записями в Пермском институте (филиале) «РЭУ им. Г.В. Плеханова» (далее Институт) в соответствии с требованиями серии стандарта ISO 9001-2011.

Документированная процедура содержит определение записей, требования к записям, требования к персоналу, выполняющему записи. Настоящая документированная процедура служит руководством для специалистов, осуществляющих проверку качества данной работы и обязательна к применению во всех структурных подразделениях Института.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Запись: документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Записи должны вестись и поддерживаться в рабочем состоянии для предоставления свидетельств соответствия требованиям и результативности функционирования системы менеджмента качества (далее – «СМК»). Они должны оставаться четкими, легко идентифицируемыми и восстанавливаемыми.

В соответствии с требованиями стандарта записи в СМК подразделяются на следующие виды:

- записи анализа качества со стороны высшего руководства (п.4.2.4 Руководства по качеству Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»).

- записи качества персонала, например, сведения об образовании, подготовке, навыкам и опыту персонала, об обучении основам менеджмента качества (п. 4.2.4 Руководства по качеству Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»);

- записи оценки качества организаций-поставщиков абитуриентов (п. 4.2.4 Руководства по качеству Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ	Шифр документа	СМК ДП 4.2.4-01-2015-1
	страница 4 из 10	

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»);

- записи результатов измерений по управлению процессами: проектированием и разработкой, учебно-организационным, методическим, образовательным и другими (п. 4.2.4 Руководства по качеству Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»);

- записи мониторинга и измерения качества образовательной услуги (п.4.2.4 Руководства по качеству Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»).

В Институте существуют следующие группы записей: акты (приказ, распоряжение), ведомости, графики, журналы, отчеты, планы, предложения по улучшению, программы, проекты, протоколы, сметы, списки, таблицы.

2.2 Цель управления записями:

Управление записями направлено на организацию информационных процессов, обеспечивающих своевременное и регулярное предоставление руководству ВУЗа и заинтересованным сторонам полной и достоверной информации, необходимой и достаточной для принятия обоснованных решений по вопросам улучшения процессов. Управление записями предусматривает упорядоченность, однозначность и удобство восприятия информации, точность, достоверность и своевременность предоставления, исключение разобщенности и дублирования (см. рис. 1).

2.3 Результат управления записями:

- Наличие системы записей, позволяющих оценить результативность системы менеджмента качества Института, ее соответствие требованиям стандартов ISO 9001-2011.

- Действия персонала по обеспечению работы с записями в соответствии с внутренними стандартами.

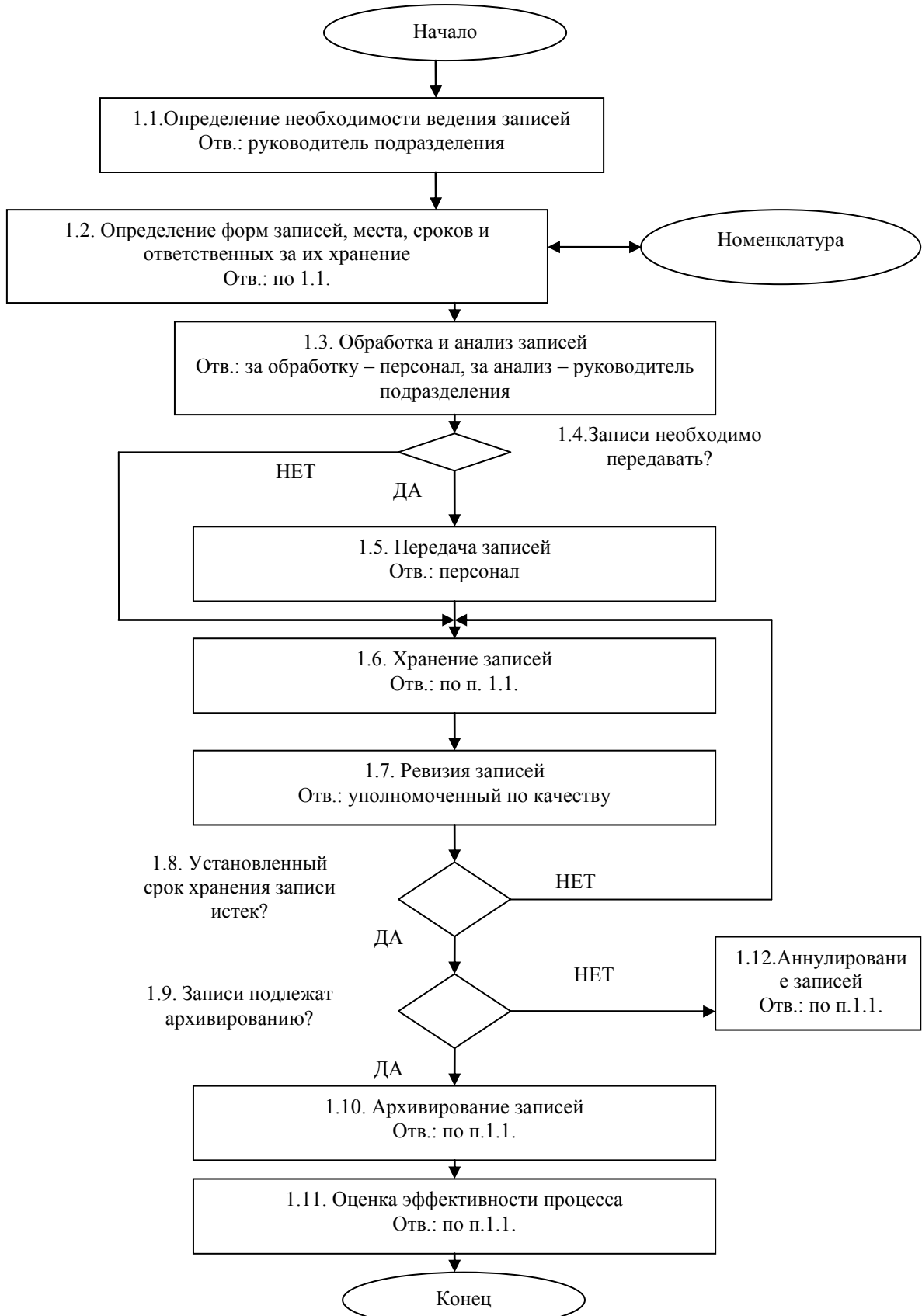


Рис. 1 Описание работы и ответственности по процедуре «Управление записями»

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ	Шифр документа	СМК ДП 4.2.4-01-2015-1
	страница 6 из 10	

2. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

В соответствии с классификацией записей в Институте определен следующий круг ответственных за управление ими:

- Директор Института и ответственный за СМК - записи анализа качества со стороны высшего руководства.
- Начальник отдела юридической и кадровой службы - записи качества персонала.
- Деканы факультетов - записи анализа требований потребителей;
- Зам. директора по учебно-воспитательной работе - записи результатов измерений по управлению процессами: проектированием и разработкой, учебно-организационным, методическим, образовательным и другими.
- Заведующий отделом управления качеством образования (далее – «ОУКО») - записи мониторинга и измерения качества образовательной услуги.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ЗАПИСЕЙ

Для каждой группы записей устанавливаются следующие сроки и место хранения:

- Для записей анализа качества со стороны высшего руководства срок хранения устанавливается в 5 лет. Записи делаются в двух идентичных экземплярах, один из которых хранится в ОУКО.
- Записи качества персонала создаются в двух (или более) идентичных экземплярах. Первый экземпляр хранится в отделе юридической и кадровой службы, срок хранения устанавливается в 1 год. Второй экземпляр хранится в ОУКО, срок хранения – 5 лет.
- Записи анализа создаются в шести экземплярах, которые хранятся три года в деканатах факультетов, ОУКО. Экземпляры деканатов могут представлять собой необходимые выдержки из идентичных экземпляров ОУКО.
- Записи оценки качества организаций-поставщиков, абитуриентов составляются в шести идентичных экземплярах, которые хранятся три года в деканатах факультетов, ОУКО.
- Записи результатов измерений по управлению процессами: проектированием и разработкой, учебно-организационным, методическим, образовательным и пр. хранятся 3 года в ОУКО, затем 25 лет в архиве Института.

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ	Шифр документа	СМК ДП 4.2.4-01-2015-1
	страница 7 из 10	

- Записи мониторинга и измерения качества образовательной услуги в идентичных экземплярах хранятся в ОУКО и структурном подразделении, объекте мониторинга \ измерения качества образовательной услуги.

В номенклатуре дел Института описывается, в каких делах должны храниться записи. В ряде случаев записи могут быть выделены в отдельное дело по согласованию с канцелярией Института.

По запросу заинтересованных организаций или ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» с записей могут делаться копии для предоставления по месту требования.

4. СПОСОБЫ УНИЧТОЖЕНИЯ ЗАПИСЕЙ

Записи уничтожаются в соответствии с правилами, установленными ГОСТ для архивов. При этом в установленном порядке создается комиссия для подготовки документов к архивному хранению и уничтожению документов, не представляющих ценности.

Заведующий архивом составляет график работы комиссии в подразделениях Института, который утверждается директором.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

К основным документам, регулирующим процесс управления документацией относятся:

- Серия стандартов МС ИСО 9000.
- Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" №149-ФЗ от 27.07.2006 (ред. от 31.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.);
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558);

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ	Шифр документа	СМК ДП 4.2.4-01-2015-1
	страница 8 из 10	




- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"
- СТП Инструкция о делопроизводстве;
- СТП 4.2.3-01-01-2015 Правила оформления документов;
- СТП 4.2.3.-01-03-2015 Организационно-правовая документация. Положение о Совете. Управление, структура и форма представления;
- Альбом форм Пермского института (филиала) «РЭУ им. Г.В. Плеханова» .

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ	Шифр документа	СМК ДП 4.2.4-01-2015-1
	страница 10 из 10	

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. **РАЗРАБОТАНА** заведующим отделом управления качеством образования (ОУКО) – Ильиным Вадимом Владимировичем.

2. **СОГЛАСОВАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директор по учебно-воспитательной работе, ответственный за СМК	Измайлова Лидия Николаевна		15.10.2015г.
Заведующий отделом управления качеством образования	Ильин Вадим Владимирович		14.10.2015г.
Начальник отдела юридической и кадровой службы	Ганиев Ильдар Музавирович		13.10.2015г.

3. **ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** приказом директора № 153 от 09 ноября 2015 г.

4. **СПИСОК РАССЫЛКИ**

Должностные лица:

- Директор Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
- Зам. директора по учебно-воспитательной работе

Структурные подразделения:

- Отдел управления качеством образования (ОУКО).