



Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования «Белорусский государственный
университет информатики и радиозлектроники»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

ДП 3.20-2015



УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГУИР

М.П. Батура

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

ДП 3.20-2015

Версия 04

Минск



ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Живицкая Е.Н., проректор по учебной работе и менеджменту качества, представитель руководства по качеству;

Мурашко Н.Н., начальник отдела документационного обеспечения;

Алябьева И.И., начальник отдела менеджмента качества;

Лысеня А.А., специалист отдела менеджмента качества.

ВНЕСЕНА Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора БГУИР от 16.10.2015 № 296.

3 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДП 3.20-2014 (версия 03)

© БГУИР

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»



СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, обозначения и сокращения.....	4
4	Общие положения.....	5
5	Описание процедуры.....	13
5.1	Описание процедуры управления записями СМК.....	13
5.2	Классификации записей и порядок управления.....	17
5.3	Критерии эффективности и результативности управления записями.....	19
6	Ответственность и полномочия.....	19
	Приложение А Графическое описание процедуры управления записями.....	21
	Приложение Б Форма перечня документов СМК структурного подразделения.....	25
	Лист согласования.....	26



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая документированная процедура устанавливает порядок управления записями и ответственность сотрудников БГУИР за документирование и хранение данных о качестве.

1.2. Документ направлен на обеспечение выполнения требований пункта 4.2.4 СТБ ISO 9001 и развивает положения Руководства по качеству РК 01 БГУИР.

1.3. Настоящая процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса управления документами и записями о качестве.

1.4. Требования настоящей документированной процедуры распространяются на все службы, подразделения, должностных лиц и сотрудников БГУИР.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании № 243-З от 13 января 2011 г.

2. СТБ ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

3. СТБ ISO 9001 Системы менеджмента качества. Требования.

4. СТБ ИСО 9004 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.

5. РК 01 Руководство по качеству БГУИР.

6. ДП 3.19 Управление документацией.

7. Инструкция по делопроизводству БГУИР.

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящем документе применяются термины и определения по СТБ ИСО 9000, словарю СТО 1.0, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Контрольный экземпляр документа – копия документа под №1, хранящаяся в отделе менеджмента качества и используемая для подготовки к внутренним аудитам и другим необходимым действиям.

Накопитель записей (данных) – установленный носитель информации, оформленный в надлежащем порядке и содержащий записи и данные о качестве.



Оригинал документа – документ, оформленный подлинными установленными подписями и выполненный на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с него копий.

3.2 Обозначения

ДП – документированная процедура;
ИМ – инструкция методическая;
ИСО – международная организация по стандартизации;
МИ – методическая инструкция;
НД – номенклатура дел;
НИЧ – научно-исследовательская часть;
ОДО – отдел документационного обеспечения;
ОМОУП – отдел методического обеспечения учебного процесса;
ОМК – отдел менеджмента качества;
ОМТС – отдел материально-технического снабжения;
ОК – отдел кадров;
ПО – программное обеспечение;
ПР – перечни и реестры;
ПРК – представитель руководства вуза по качеству;
РИ – рабочая инструкция;
РК – руководство по качеству;
СМК – система менеджмента качества;
СП – структурное подразделение вуза;
СТБ – Государственный стандарт Республики Беларусь;
ПК – приемная комиссия;
ППД – положение о порядке действий.

3.3 Сокращения

каф. – кафедра;
нач. – начальник
отв. – ответственный;
отд. – отдел;
эл. – электронный.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Цель настоящей документированной процедуры состоит в обеспечении руководителей структурных подразделений и руководства университета возможностью быстрого доступа к данным о качестве, оперативного получения достоверной информации о результатах деятельности по всем процессам и результатах деятельности каждого



конкретного подразделения. Это необходимо для проведения анализа и принятия управленческих решений на всех уровнях руководства вузом. Записи являются необходимой составной частью документации, по которой можно судить о результативности и эффективности функционирования СМК. Записи используются для документирования прослеживаемости и свидетельства проведения верификации, предупреждающих действий и корректирующих действий.

4.2 Записи должны вестись на всех этапах жизненного цикла продукции (предоставляемых университетом научно-образовательных услуг), по всем определенным процессам и видам деятельности.

4.3 Для каждого вида записей разрабатывается специальная форма.

4.4 Различают понятия запись и форма. Форма – документ, который устанавливает требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации. Формы (бланки) разрабатываются и приводятся владельцами процессов в Приложении к документированным процедурам, инструкциям и имеют все реквизиты, указанные в пункте 4.5 настоящей процедуры. При необходимости формы могут изменяться. Записи – документ неизменный, хранитель сведений и данных о конкретном процессе в конкретное время. Форма становится записью после заполнения.

4.5 Записи, независимо от их формы и значимости, должны содержать следующие реквизиты:

– Идентификационный номер в соответствии ДП 3.19 «Управление документацией». Идентификационный номер указывается на титульном, при его наличии, или первом листе документа, в любом месте, вверху. Допускается указание кода ручкой.

– Наименование (указывается на титульной или первой странице);

– Фамилию, должность и подпись исполнителя или других лиц, указанных в документе;

– Дата согласования и утверждение формы;

– Нумерацию страниц и общее количество страниц, если их более одной;

– Если это копия, то проставляется печать подразделения или делается запись: Копия верна. _____.

4.6 Основные записи, требуемые СТБ ISO 9001, приведены в таблице 1.



Таблица 1 – Записи, требуемые СТБ ISO 9001

№	Пункт СТБ ISO 9001	Требуемая запись	Вид записи	Место хранения
1	5.6.1	Записи об анализе СМК со стороны руководства	Протоколы заседания Совета университета	Совет университета
			Отчет об анализе СМК руководством	ОМК, ПРК
			План улучшающих мероприятий или необходимых КД и ПД	СП, ОМК
			Отчеты о выполнении планов ПД и КД;	СП
			Стратегическая программа развития университета	СП
			Планы развития СП университета	СП
			Отчеты по результатам комплексной проверки университета Департаментом контроля качества Министерства образования РБ;	ОМОУП
			Программы внутренних аудитов	ОМК
			Отчеты о внутренних аудитах СМК университета;	ОМК
			Отчет по удовлетворенности	ОМК, деканаты, кафедры
			Сведения о трудоустройстве специалистов;	ОК
			Анализы СМК со стороны руководства	ОМК
			Акты сдачи-приемки научно-исследовательской продукции, прокламации на несоответствующую продукцию	НИЧ
			Действия, предпринятые по результатам предыдущего анализа	ОМК
2	6.2.2(е)	Записи об образовании, подготовке, навыках, опыте, компетентности персонала, выполняющего работу, которая влияет на качество продукции	Оценка деятельности СП	СП
			Потребность в необходимых ресурсах	СП
			Личный листок по учету кадров	ОК
			Личная карточка формы т-2	ОК
			Протоколы заседания аттестационной комиссии	ОК
			Копии свидетельств, дипломов, сертификатов (документы о повышении квалификации) сотрудников	ОК
Планы повышения квалификации сотрудников	СП			



Документированная процедура
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

ДП 3.20-2015

6	7.1(д)	Записи, необходимые для предоставления доказательств того, что процессы выпуска продукции и конечная продукция соответствует требованиям	Протоколы заседания ГЭК	Архив
			Отчет ГЭК	УО
			Журнал учета выдачи дипломов	УО
			Журнал учета выдачи академических справок	Деканат
			Отчет о научной деятельности	НИЧ
			Акт выполненных работ, приема-передачи (к договору, контракту)	НИЧ
7	7.2.2	Записи о результатах анализа требований, относящихся к продукции, и о действиях, вытекающих из проведенного анализа	Договор на осуществление научных исследований и разработок	НИЧ
			Договор на предоставление образовательной услуги	Деканат
			Правила приема на следующий год	ПК
			План приема на 1 курс	ПК
8	7.3.2	Записи о входных данных проектирования и разработки, относящихся к требованиям к продукции	Информация, полученная от предприятий (организаций)-работодателей и служб занятости, о наличии спроса на рынке труда на отдельные категории специалистов, требованиях к специалистам	ОК
			Отчет об оценке удовлетворенности	ОМК
			Протоколы заседаний Совета университета	Совет университета
			ТЗ договора/контракта	НИЧ
9	7.3.4	Записи результатов анализа проектирования и разработки и любых необходимых действий	Протоколы заседаний НМС	ОМОУП
			Протоколы заседаний Совета университета	Совет университета
			Рецензии на учебные программы	ОМОУП
10	7.3.5	Записи результатов верификации проектирования и разработки и любых необходимых действий	Отметка о прохождении нормоконтроля на учебных планах и программах	ОМОУП
11	7.3.6	Записи результатов валидации проектирования и разработки и любых необходимых действий	Отзывы предприятий о качестве подготовки выпускников	Кафедры
			Протоколы заседаний НМС	ОМОУП
			Протоколы заседаний Совета университета	Совет университета
12	7.3.7	Записи о вносимых	Протоколы заседаний НМС	ОМОУП



Документированная процедура
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

ДП 3.20-2015

		изменениях, касающихся проектирования и разработки	Протоколы заседаний Совета университета	Совет университета
13	7.3.7	Записи результатов анализа изменений проектирования и разработки и любых необходимых действий	Протоколы заседаний НМС	ОМОУП
			Протоколы заседаний Совета университета	Совет университета
14	7.4.1	Записи результатов оценки поставщиков и всех необходимых действиях, вытекающих из этих оценок	Протоколы заседаний приемной комиссии	ПК
			Протоколы заседаний ценовой комиссии университета	ОМТС
			Протокол решения конкурсной/тендерной комиссии	ОМТС
			Договор на поставку, контракт	ОМТС
15	7.5.3	Записи об уникальной идентификации продукции	Учебная карточка студента	Деканат
			Договор на выполнение НИР	НИЧ
16	7.5.4	Записи обо всех случаях, связанных с утратой собственности потребителя, ее повреждении или признанием непригодной для использования	Докладная записка об утере, повреждении, признании непригодной для использования	СП
17	7.6	Записи по результатам калибровки и поверке измерительного оборудования	Договор на поверку/калибровку оборудования	СП
			Акт поверки/калибровки оборудования	СП
18	8.2.2	Записи о планировании, проведении и результатах внутреннего аудита	Программа внутреннего аудита	ОМК
			План внутреннего аудита	ОМК
			Контрольный вопросник внутреннего аудита	ОМК
			Протоколы несоответствия/аспект для улучшения	ОМК
			Отчет по внутреннему аудиту	ОМК
			Сводный отчет о результатах внутренних аудитов	ОМК
19	8.2.4	Записи доказательства соответствия продукции критериям приемки. Записи	Личная карточка эксперта-аудитора	ОМК
			Экзаменационные и зачетные ведомости	Деканат
			Учебная карточка студента	Деканат
			Протоколы заседаний ГЭК	Кафедра



Документированная процедура
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

ДП 3.20-2015

		должны указывать лиц, ответственных за выпуск продукции	Акт приема-передачи/ выполненных работ	НИЧ
20	8.3	Записи, содержащие сведения о характере несоответствий и любых действиях, включая разрешения на отклонения	Экзаменационные листы	Деканат
			Приказы на отчисление	Деканат
			Протоколы заседаний кафедр	Кафедры
			Акт выполненных работ	НИЧ
			Дефектный акт	НИЧ
			Отчет о несоответствии продукции	Деканат
		Журнал регистрации несоответствий	Деканат	
21	8.5.2	Записи о результатах корректирующих действий	Журнал регистрации корректирующих действий	СП
			План корректирующих действий	СП
22	8.5.3	Записи о результатах предупреждающих действий	Журнал регистрации предупреждающих действий	СП
			План предупреждающих действий	СП



4.7 Порядок оформления и ведения некоторых видов записей

Требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации в форме записей определены в процедурах и инструкциях по процессам СМК вуза. Перечень используемых в каждом процессе и каждой процедуре форм и записей приводится в разделе «Записи» документов СМК. Шаблоны форм приводятся в Приложениях к документам СМК.

4.7.1 Журналы

Каждый Журнал на титульном листе должен содержать следующую информацию:

- идентификационный номер;
- наименование;
- общее количество страниц;
- дата начала ведения журнала;
- дата окончания ведения журнала;
- должность лица, ответственного за ведение журнала.

4.7.2 Папки

Заполненные формы, бланки хранятся в папках. Каждая папка должна содержать следующую информацию:

- идентификационный номер;
- наименование;
- номер папки, если их несколько с данным кодом;
- описание документов, находящихся в папке.

В правом верхнем углу документов, находящихся внутри папки, проставляется номер по порядку согласно реестру (карандашом или наклеивается на мультифору, или иным методом).

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

4.9 Среди записей, ведущихся согласно документированным процедурам, в обязательном порядке должны иметь место записи, отражающие результаты измерений и мониторинга удовлетворенности потребителей, данные о соответствии предоставляемых услуг (продукции) предъявляемым к ним (ней) требованиям, данные о характеристиках и тенденциях развития процессов, данные о поставщиках. Эти данные необходимы для определения, разработки и принятия мер по улучшению деятельности университета.



4.10 Процедура управления записями включает следующие основные операции:

- определение первичных данных (данных о качестве), подлежащих регистрации;
- определение формы, в соответствии с которой данные о качестве будут фиксироваться;
- сбор записей о качестве;
- идентификацию записей;
- определение 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 и отражение информации в полном объеме);
- сохранение (и возможность восстановления в случае непреднамеренной утраты) для последующего анализа и принятия решений;
- разработка правил и обеспечение доступа для использования записей;
- обеспечение возможности для исправления записей и правил, в соответствии с которыми осуществляются исправления;
- архивирование записей;
- изъятие записей из обращения, аннулирование и утилизация.

4.11 Все записи, ведущиеся подразделениями, должны вестись в соответствии с требованиями настоящей ДП.

4.12 Формы для ведения записей, согласованные и утвержденные, а также правила оформления (ведения) записей устанавливаются в документах СМК университета, вида СТУ, ДП, МИ, РИ, ППД, определяющих разные виды деятельности внутри выделенных процессов.

4.13 Записи, для которых не установлены конкретные формы, могут вестись в произвольном виде.

4.14 Графическое описание процедуры управления записями и данными о качестве приведено в Приложении А.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1 Описание процедуры управления записями СМК

Алгоритм управления записями в БГУИР включает следующие стадии, порядковые номера которых соответствуют номерам операций на блок-схеме графического описания процедуры (Приложение А):



5.1.1 Определение данных, подлежащих регистрации и хранению в виде записей.

Руководитель подразделения (владелец процесса) на основании анализа состояния процесса, результатов внутреннего аудита (отчетов по внутреннему аудиту или внешним проверкам СМК, аудит-протоколов о выявленных несоответствиях), результатов мониторинга и измерения процесса определяет, какие данные о качестве подлежат регистрации и хранению в соответствии с требованиями документов СМК СП, т.е. документальному отражению в виде записей.

5.1.2 Назначение ответственных за ведение записей и разработку формы.

В случае если определенные данные не являются данными (записями) внешнего происхождения, руководитель подразделения (владелец процесса) назначает ответственного за ведение записей и выясняет, имеется ли в вузе форма для ведения аналогичных записей; если такой формы не существует, ответственному за ведение записей поручается разработка формы нового документа (записей).

5.1.3 Разработка и согласование формы.

Ответственный за ведение записей и разработку формы разрабатывает форму для ведения новых записей подразделения и утверждает в соответствии с требованиями документированной процедуры ДП 3.19 «Управление документацией».

5.1.4 Идентификация формы.

После выбора или разработки формы, руководитель СП (владелец процесса) дает название накопителю записей; определяет характер регистрируемых в нем данных, если это не вытекает непосредственно из названия накопителя; подтверждает ФИО лица, ответственного за ведение данного вида записей.

5.1.5 Занесение реквизитов формы в НД БГУИР.

Начальник ОДО в течение одного календарного месяца должен внести соответствующие изменения в НД университета.

5.1.6 Занесение реквизитов формы в НД СП.

Руководитель подразделения (владелец процесса) вносит новую форму в номенклатуру дел своего (подчиненного ему) подразделения.



5.1.7 Ведение записей.

После выполнения всех описанных выше 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. Карандашные записи и небрежно выполненные записи не допускаются. Для ряда форм допустимо ведение записей в электронном виде.

5.1.8 Исправление записей.

В случае необходимости сделанная запись может быть исправлена ответственным за ведение записей по согласованию с руководителем подразделения (владельца процесса). При этом исправление записи должно заверяться подписями исполнителя (получателя данных) и руководителя подразделения рядом с записью «Исправленному верить».

5.1.9 Сохранение и защита записей.

Ответственный за ведение записей должен следить за сохранностью документов, на каких бы видах носителей они не велись. Для упорядочивания правил защиты записей регистрируемая информация должна быть разделена:

- на категории важности и конфиденциальности, что определяет правила допуска к ней;

- на хранимую и используемую на бумажных или электронных носителях, что определяет правила хранения и поддержания записей в рабочем состоянии.

В университете разработаны инструкции, определяющие:

- порядок допуска к разным записям;
- порядок защиты записей от несанкционированного доступа и несанкционированного внесения изменений;
- порядок работы, хранения и поддержания записей в рабочем состоянии.

Лицо, ответственное за ведение записей (либо за конкретный вид записей, либо за все записи подразделения), должно быть детально проинструктировано руководителем подразделения.

В случае если информация, регистрируемая в записях, представляет особую важность (определяется ректором и проректорами по направлениям деятельности), необходимо предусмотреть хранение резервных копий.

Начальник ОМК обязан организовывать, координировать и контролировать процесс управления записями в подразделениях университета.



5.1.10 Использование записей.

Записями, ведущимися в СП, хранящимися в архиве СП или хранящимися в архиве БГУИР, могут пользоваться все сотрудники университета, для которых допуск к данному виду информации разрешен. Допуск оформляется руководителем СП (владельцем процесса, заведующим архивом БГУИР) письменно, по заявлению на использование записей, в котором обязательно указывается наименование записи, а также мотивированное обоснование цели ее использования. При оформлении допуска ответственный за ведение записей в СП (заведующий архивом БГУИР) регистрирует его в журнале допуска к документации СП (журнале допуска к документации, хранящейся в архиве БГУИР).

5.1.11 Восстановление записей.

Если состояние записей неудовлетворительно, ответственный за ведение записей должен в рабочем порядке (по мере необходимости) принимать меры (разные соответственно разным носителям записей) для их восстановления.

5.1.12 Снятие копий с записей.

С восстановленной записи ответственный за ведение записей в СП снимает копию, к которой принимает меры (определенные руководителем СП и согласованные с ОМК) по ее защите и сохранению.

5.1.13 Информирование руководителя СП (владельца процесса) о завершении накопителя записей.

По завершении накопителя записей, ответственный за их ведение информирует об этом руководителя СП (владельца процесса). Руководитель СП, по получении информации о завершении накопителя записей, в зависимости от вида записей, организует их передачу в архив БГУИР, постановку на хранение в архиве подразделения, либо изъятие, аннулирование и уничтожение.

5.1.14 Оформление и передача в архив БГУИР завершенного накопителя записей.

В архив БГУИР передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и дела по личному составу. Дела постоянного срока хранения передаются в архив вуза по описи.

Ответственный за ведение записей в СП предварительно готовит завершенный накопитель записей к передаче в архив и составляет опись. Опись заверяется руководителем СП (владельцем процесса). Ответственный за ведение записей СП передает завершенный накопитель записей и опись



заведующему архивом БГУИР. Заведующий архивом БГУИР проверяет правильность оформления описи и принимает документы на хранение.

5.1.15 Оформление и хранение завершеного накопителя записей в архиве СП.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в архивах структурных подразделениях. По окончании накопителя записей, если не истек срок их хранения, ответственный за ведение записей в СП на титульном листе этого накопителя указывает дату закрытия накопителя и переводит его в архив СП до окончания установленного срока хранения. Номер завершеного накопителя и место его хранения отмечаются на титульном листе нового накопителя записей данной тематики.

5.1.16 Решение по оформлению нового накопителя записей.

После решения вопроса об архивации или изъятии из подразделения записей в завершеном накопителе руководитель подразделения (владелец процесса) дает распоряжение об оформлении нового накопителя записей.

5.1.17 Оформление и введение нового накопителя записей.

Ответственный за ведение записей оформляет новый накопитель записей. В новом накопителе, продолжающем предыдущие записи, на титульном листе делаются отметки о порядковом номере нового накопителя по данной тематике и отметки о номере завершеного накопителя и месте его хранения или отметки об уничтожении записей завершеного накопителя в связи с истечением установленного срока хранения. Нумерация накопителей остается сквозной.

5.1.18 Изъятие и утилизация записей с истекшим сроком хранения.

Если срок записей временного хранения истек, то они подлежат уничтожению. Решение об уничтожении записей принимается руководителем подразделения (владельцем процесса). При уничтожении записей руководитель подразделения (владелец процесса) должен предварительно составить уведомление об утилизации записей с указанием наименования вида уничтожаемой записи, типа накопителя, объема информации (количество записей, количество листов, количество кило-, мега- и гигабайт информации) и охваченного записями периода в годах. Уведомление об утилизации записей руководитель СП (владелец процесса) согласует с руководителем ОМК. Начальник ОМК организует внесение соответствующей записи в журнал регистрации документов СМК. Уничтожение записей производится ответственным за ведение записей в СП по распоряжению руководителя СП (владельца процесса). После утилизации



записей составляется Акт об утилизации записей с истекшим сроком хранения, который подписывают руководитель СП (владелец процесса) и начальник ОМК. Оригинал Акта об утилизации записей хранится в ОМК, а его копия – в СП. В исключительных случаях дела временного хранения (до 10 лет включительно) по решению руководства университета могут быть переданы в архив БГУИР. Их передача в архив БГУИР осуществляется по описи. Утилизация записей, хранящихся в архиве БГУИР, осуществляется в установленном порядке, в соответствии с действующей нормативной документацией.

5.2 Классификации записей и порядок управления

5.2.1 Все существующие в СМК БГУИР записи подразделяются:

по типу хранения: на хранимые на бумажных, электронных и других (альтернативных) носителях;

по происхождению: на внешние (поступившие от любых других организаций) и внутренние (ведущиеся в подразделениях университета);

по виду (содержанию): планы, отчеты, договоры, протоколы, акты, докладные, справки, журналы, ведомости, уведомления, извещения и др.

5.2.2 Записи на бумажных носителях

5.2.2.1 Записи внешнего происхождения (например, заключение аттестационной комиссии, акты пожарной инспекции и т.д.) хранятся в отдельных накопителях (подшиваются в папки, сформированные по отдельным тематическим направлениям). Поступающие записи внешнего происхождения регистрируются начальником ОДО (на уровне СП – лицом, ответственным за ведение записей) в журнале регистрации внешней документации, сортируются по тематике и хранятся в отдельных накопителях у начальника ОДО (лица, ответственного за ведение записей в СП). Сроки хранения записей внешнего происхождения установлены в НД БГУИР (структурного подразделения). По истечении установленного срока хранения записи внешнего происхождения передаются в архив.

5.2.2.2 Внутренние записи должны вестись только в соответствии с зарегистрированными формами (разработанными, согласованными, идентифицированными и утвержденными).

5.2.2.3 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 (процесса).



5.2.2.4 Новые формы (бланки) для регистрации данных, не учитываемых ранее, разрабатываются по указанию руководителя подразделения (процесса), в котором вводятся эти новые записи.

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

5.2.2.6 Формы вводимых записей представляются в ОМК для регистрации и хранения с целью возможной унификации форм для ведения записей одинаковой (или близкой) тематики.

5.2.2.7 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.

5.2.3 Записи на электронных носителях

5.2.3.1 Если записи ведутся в электронном виде, то форма для ведения записей также должна быть зарегистрирована в ОМК. При этом должна быть определена и представлена следующая информация:

- месторасположение компьютера (подразделение);
- имя компьютера в сети;
- наименование базы данных (имя файла);
- способ архивирования;
- частота заполнения архива;
- срок хранения;
- наименование используемого ПО.

5.2.3.2 Руководители подразделений (владельцы процессов) обязаны установить и письменно зафиксировать порядок и сроки резервного копирования данных, хранимых на электронных накопителях, а также назначить ответственных за ведение электронных записей.

5.2.3.3 При переходе университета или отдельного подразделения на новую версию программного обеспечения (ответственный – проректор по учебной работе и информатизации) системный администратор (ответственное лицо в СП) обязан сохранить предыдущие версии программного обеспечения, которые могут понадобиться для доступа к более ранним записям.

5.2.4 Записи на других (альтернативных) носителях

К записям на альтернативных носителях относятся записи на оптических носителях (CD, DVD), магнитных носителях (аудио- и видеокассеты), в виде фотоматериалов и т.п. Такие записи 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).

Идентификация носителя должна производиться в соответствии с правилами, в зависимости от вида записей.

5.3 Критерии эффективности и результативности управления записями

Основными критериями для оценки управления записями 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 записями состоит в:

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

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1 Ответственность за организацию и контроль управления записями в СМК университета несет представитель руководства вуза по качеству.

6.2 Ответственность за разработку, введение в действие и изменение настоящей процедуры несет начальник ОМК.

6.3 Ответственность за организацию и контроль ведения записей по конкретным процессам и видам деятельности, а также за хранение записей несут владельцы процессов, а также руководители всех структурных подразделений университета.

6.4 Ответственные за отдельные операции настоящей процедуры имеют права и несут ответственность в объеме, определенном их должностными инструкциями.

6.5 Руководители всех уровней несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение работ, предусмотренных настоящей процедурой.



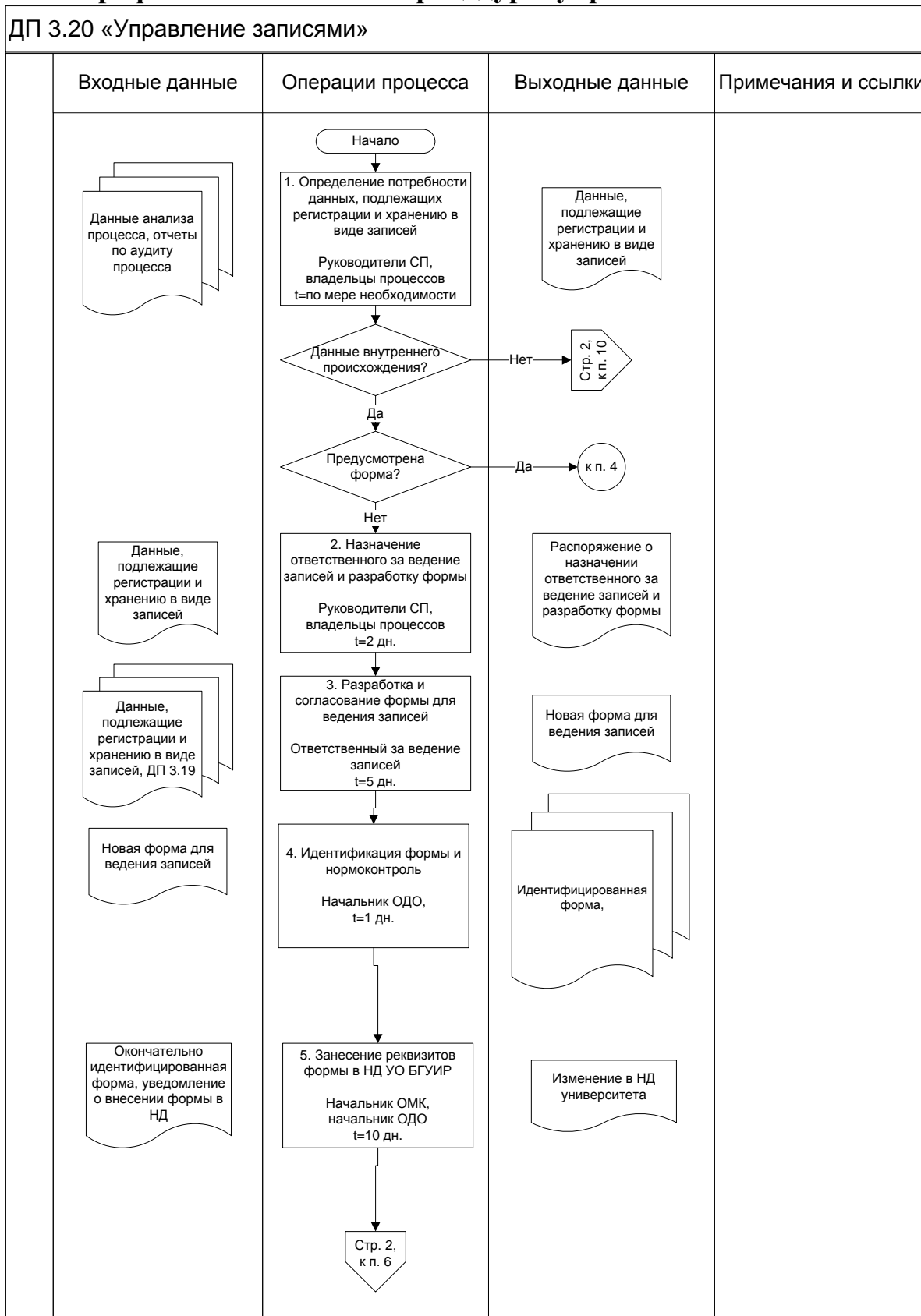
Таблица 2 – Матрица распределения полномочий и ответственности

Должностное лицо	Ректор	Представитель руководства по качеству	Начальник ОМК	Ответственные за ведение записей	Руководитель СП (владелец процесса)	Начальник ОДО	Сотрудник ОМК
Основные этапы процесса							
Организация и контроль управления записями в СМК университета		Р	О	И	И	И	И
Разработка, введение в действие и изменение формы документа СМК		Р	О	И	И	И	И
Организация и контроль ведения записей по конкретным и видам деятельности, хранение записей		Р	О,И	О	О,И	О,И	И
Определение данных подлежащих регистрации и хранению в виде записей		Р	О,И	О	О,И	О,И	И
Идентификация формы и нормоконтроль			Р,О	И		О,И	И
Занесение реквизитов формы в НД БГУИР		Р	О	И	И	И	И
Координация и контроль процесса управления записями		Р	О	И	О,И	О,И	И
Определение необходимости хранения резервных копий документов, содержащих информацию, представляющую особую важность	Р	О		И	О,И	О,И	
Р – руководитель; О – ответственный исполнитель; И- исполнитель							



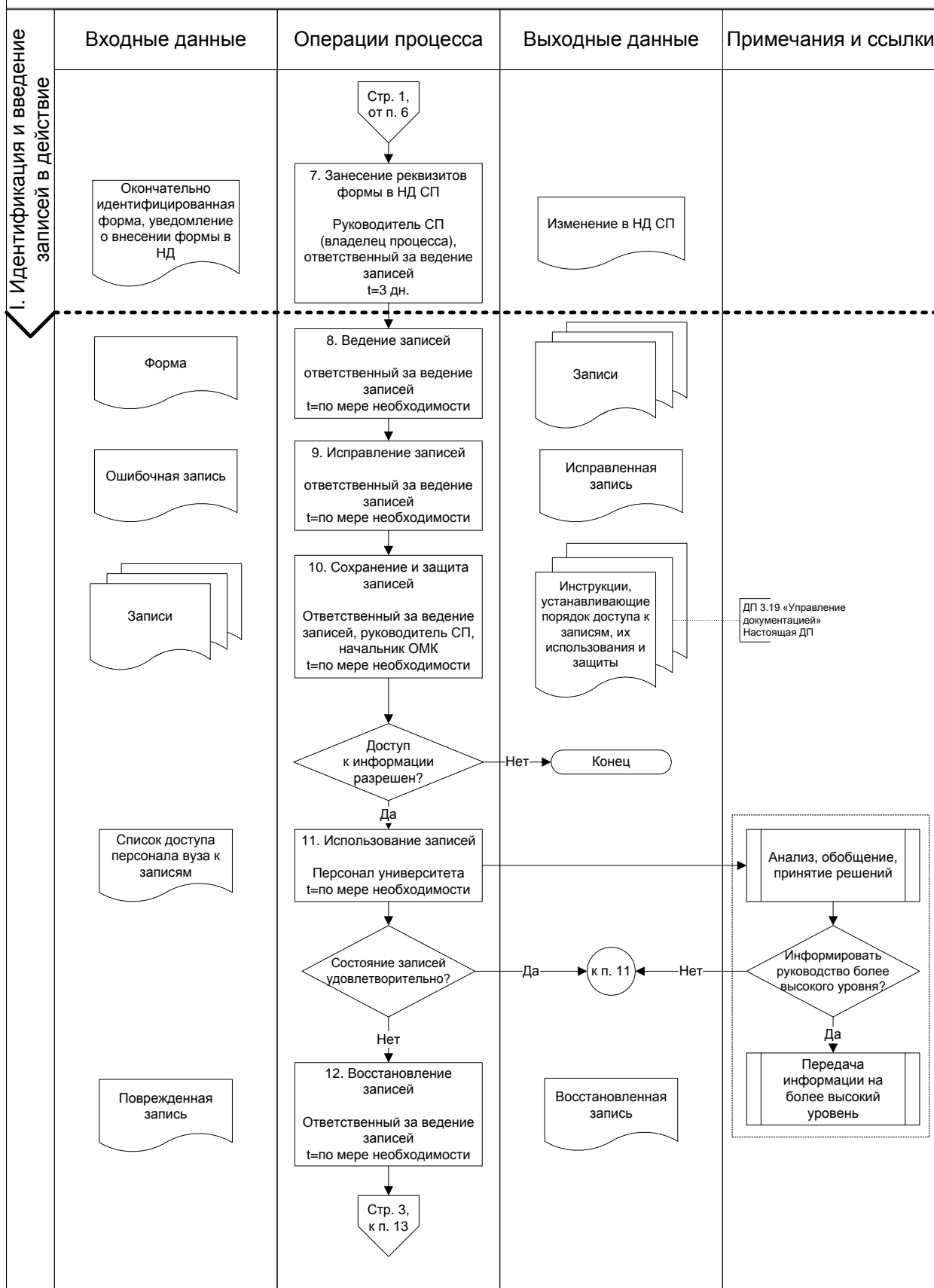
Приложение А

Графическое описание процедуры управления записями





ДП 3.20 «Управление записями»





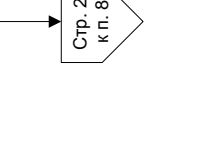


ДП 3.20 «Управление записями»

II. Ведение, использование, защита и восстановление записей	Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
	Восстановленная запись	Стр. 2, от п. 12 13. Снятие копий с записей Ответственный за ведение записей t=всегда, после восстановления записей	Копия записи	
	Завершенный накопитель записей	14. Информирование руководителя СП (владельца процесса) о завершении накопителя записей Ответственный за ведение записей t=по мере завершения накопителя Завершенный накопитель содержит записи постоянного срока хранения? Да → к п. 15 Нет Завершенный накопитель содержит записи со сроком хранения свыше 10 лет? Да → к п. 15 Нет Срок хранения записей в завершеном накопителе истек? Нет → Стр. 4, к п. 17 Да Стр. 4, к п. 20	Служебная записка руководителю СП (владельцу процесса)	
	Завершенный накопитель записей	15. Оформление и передача в архив БГУИР завершеного накопителя записей Ответственный за ведение записей, зав. архивом t=10 дн. Стр. 4, к п. 16	Подготовленное архивное дело, опись документов	



ДП 3.20 «Управление записями»

III. Управление завершенным накопителем записей	Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
	 <p>Архивное дело, нормативная документация по архивному хранению документов</p>	<p>Стр. 3, от п. 15</p> <p>16. Хранение документов в архиве БГУИР</p> <p>Зав. архивом t=в зависимости от срока хранения документов</p> <p>Конец</p>	<p>Стр. 2, к п. 11</p>	
	<p>Завершенный накопитель записей</p>	<p>Стр. 3, от п. 14</p> <p>17. Оформление и хранение завершенного накопителя записей в архиве СП</p> <p>Ответственный за ведение записей t=10 дн.</p>	 <p>Новая единица в архивном СП</p>	
	<p>Распоряжение об оформлении и введении нового накопителя записей</p>	<p>18. Решение по оформлению нового накопителя записей</p> <p>Ответственный за ведение записей в СП t=0,5 дн.</p>	<p>Распоряжение об оформлении и введении нового накопителя записей</p>	
	<p>Распоряжение об оформлении и введении нового накопителя записей</p>	<p>19. Оформление и введение нового накопителя записей</p> <p>Ответственный за ведение записей в СП t=0,5 дн.</p> <p>Конец</p>	<p>Новый накопитель записей</p>	
	<p>Решение об утилизации записей с истекшим сроком хранения</p>	<p>Стр. 3, от п. 14</p> <p>19. Изъятие и утилизация записей с истекшим сроком хранения</p> <p>Руководитель СП (владелец процесса) Ответственный за ведение записей в СП t=0,5 дн.</p> <p>Конец</p>	<p>Стр. 2, к п. 8</p>  <p>Уведомление об утилизации записей, акт об утилизации записей</p>	



Приложение Б
Форма перечня документов СМК структурного подразделения
Код подразделения
Перечень документов
системы менеджмента качества
УО «Белорусский государственный университет
информатики и радиоэлектроники»

(наименование подразделения)

Документы	Идентификационный номер
<i>I. Документы данного подразделения</i>	
1. Положение о подразделении	
2. Процедуры	
.....	
.....	
3. Инструкции методологические	
.....	
.....	
4. Инструкции должностные	
.....	
.....	
5. Записи о качестве	
5.1. Журналы	
.....	
.....	
5.2. Папки	
.....	
.....	
5.3. Бланки, формы	
.....	
.....	
<i>II. Документы, получаемые из других подразделений</i>	
.....(в такой же последовательности).....	
.....	
.....	