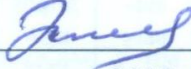


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 13.05.2022 13:54:24
Уникальный программный ключ:
39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»
 И.Н. Хохлова
«18» апреля 2018 года

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ЗАПИСЯМИ) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

© Является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещена

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.2-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (записями) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор	Дата вступления в действие
7	На основании указа Президента Российской Федерации от 15 мая 2018 года Министерство образования и науки Российской Федерации преобразовано в Министерство просвещения Российской Федерации и Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	распоряжение №69 от 23.10.2018	23.10.2018
7	Исключить из штатного расписания университета управления правового и кадрового обеспечения. Ввести в штатное расписание университета отдел по работе с персоналом и обучающимися и отдел правовой работы и контрактной деятельности под непосредственное подчинение ректору университет).	решение ученого совета Камчатского государственного университета имени Витуса Беринга (протокол №3 от 29.11.2018)	1 декабря 2018 года
	Исключить из штатного расписания университета: – издательский центр; – кафедру географии, геологии и геофизики; – кафедру английской филологии; – кафедру переводоведения и второго иностранного языка.		30 ноября 2018 года
7	Ввести в штатное расписание университета кафедру иностранных языков и переводоведения.	решение ученого совета Камчатского государственного университета имени Витуса Беринга (протокол №2 от 25.10.2018)	1 ноября 2018 года

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.2-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (записями) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

1. Разработано начальником отдела контроля качества.
2. Принято на заседании ученого совета ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» (протокол №9 от 18 апреля 2018 г.).
3. Введено в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» от 19 апреля 2018 года №100-ОД.
4. Введено взамен стандарта организации «Управление записями в ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» (редакция 6 утверждена 25 января 2018 года).

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.2-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (записями) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт является основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества к управлению записями (к регистрации и сохранности документированной информацией). Стандарт определяет общие требования, ответственность и полномочия персонала по управлению записями, цели и объекты управления, контроль управлением записями. Стандарт обязателен к применению во всех структурных подразделениях университета, включенных в СМК.

Цель процесса управления документацией и записями – организация информационных процессов, обеспечивающих своевременное и регулярное предоставление всем сотрудникам, вовлеченным в процессы СМК, администрации университета и заинтересованным сторонам полной и достоверной информации, необходимой и достаточной для получения объективного представления о результатах деятельности и состоянии протекающих процессов. Правильная организация процесса управления записями позволяет принимать обоснованные решения по вопросам улучшения работы университета и повышения эффективности СМК.

Содержание настоящего стандарта охватывает сбор, идентификацию, порядок доступа, восстановление в случае повреждения или утери, защиту, сроки и способы хранения, и изъятие записей по всем процессам университета.

Основные требования к записям по качеству:

- упорядоченность, однозначность и удобство восприятия информации;
- точность, достоверность и своевременность предоставления;
- исключение разобщенности и дублирования.

Носителями информации о качестве являются:

- рабочие документы в электронном и бумажном виде, подтверждающие ход процесса или его этапа;
- заявления и т.п.;
- решения советов университета, планы и отчеты по процессам;
- рабочие отчеты всех видов.

По каждому виду записей должны быть установлены срок и место хранения, ответственные лица за сбор, анализ, рассылку и хранение.

Записи о качестве университета включают документы, приведённые в таблице 1.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий стандарт разработан в соответствии с требованиями:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;
- ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Руководство по проведению аудита систем менеджмента;
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга», 2016 г.;
- локальными актами университета, разработанными в соответствии с Уставом;
- Руководство по качеству;
- Стандарт организации «Организация учебного процесса»;
- Стандарт организации «Управление документированной информацией».

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.2-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (записями) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения

В настоящем документе приняты следующие термины и определения:

Вход – совокупность информационных данных или обучающихся на любой из промежуточных стадий обучения, предназначенных для последующей обработки или преобразования посредством того или иного процесса.

Выход – совокупность информационных данных или обучающихся на любой из стадий обучения, являющихся результатом обработки или преобразования посредством того или иного процесса.

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

Качество – степень соответствия совокупности собственных характеристик продукции или услуги требованиям.

Корректирующее действие – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации в процессе.

Несоответствующая продукция – студент, не прошедший контрольных или квалификационных испытаний на любой стадии обучения.

Нормативный документ – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов. Термин охватывает понятия государственный стандарт, законы РФ, своды правил и регламенты, утвержденные государственными органами и т.п.

Образовательный процесс – процесс развития и саморазвития личности, связанный с овладением, формированием нового уровня теоретических знаний и умений практической деятельности, осуществляемой путем организации активной познавательной деятельности обучающихся; необходимое условие деятельности личности и общества по сохранению и развитию материальной и духовной культуры.

Образец – пример оформления документа, заполнения формы записей, которому нужно следовать.

Переработка (повторное обучение) – повторный процесс, предпринятый в отношении несоответствующей продукции с тем, чтобы она соответствовала требованиям.

Подпроцесс (этап процесса) – составляющая часть процесса, совокупность работ, имеющих единую направленность, выполняемых одним или несколькими подразделениями.

Потребитель – организация или лицо, получающее продукцию или услугу.

Предупреждающее действие – действие, предпринятое для устранения причины возможного несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации.

Продукция – конечный результат процессов, проходящих в университете.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности (подпроцессов, этапов процесса), преобразующих входы в выходы.

Регистрируемая и сохраняемая документированная информация – запись, документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Соответствие – выполнение установленных требований.

Требование – четко сформулированное предписание действий, обеспечивающих выполнение процесса или документально оговоренная потребность в наличии тех или иных свойств, оказываемых услуг, выпускаемой продукции.

Услуга – нематериальная продукция, являющаяся результатом, по меньшей мере, одного процесса, осуществленного при взаимодействии поставщика и потребителя.

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.2-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (записями) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

3.2. Обозначения и сокращения

В стандарте применены следующие сокращения и обозначения:

ДИ – должностные инструкции.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

ИСО – международная организация по стандартизации.

КД – корректирующие действия.

НД – нормативные документы.

УНИ – управление научных исследований.

НТС – научно-технический совет.

МС – международный стандарт.

ПД – предупреждающие действия.

ПП – положение о подразделении.

ПРК – представитель руководства по качеству.

РСДИ – регистрируемая и сохраняемая документированная информация.

РК – руководство по качеству.

СМК – система менеджмента качества.

СП – структурное подразделение.

СТО – стандарт организации.

УИ – управление информатизации.

УВП и ППС – учебно-вспомогательный персонал и профессорско-преподавательский состав.

ОКК – отдел контроля качества.

УП – учебный процесс.

УМО – учебно-методический отдел.

УМС – учебно-методический совет.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

При выполнении требований данного стандарта ответственность распределяется следующим образом:

Проректор по учебной работе	<ul style="list-style-type: none"> – определение требований к управлению записями; – организация контроля исполнения процедуры; – соответствие процедуры требованиям ИСО 9001.
Начальник отдела контроля качества	<ul style="list-style-type: none"> – контроль управления записями, которые определены в документах системы менеджмента качества; – разработка и поддержание данного стандарта в актуальном состоянии.
Владелец процесса	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечение полноты, достоверности и своевременности регистрации информации о качестве в процессе; – поддержание в рабочем состоянии записей по мониторингу и оценке результативности процесса.
Руководители структурных подразделений	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечение полноты, достоверности и своевременности регистрации информации о качестве в подразделении; – обеспечение ведения записей в подразделении в соответствии с установленными требованиями к формам и периодичности; – контроль правильности ведения (в соответствии с данным стандартом) записей в подразделениях;

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.2-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (записями) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- организация восстановления записей на основе данных, имеющих в первичных источниках информации.
 - контроль формирования и хранения записей;
 - своевременная передача записей в архив.
- Ответственный за документооборот в структурном подразделении
Заведующий архивом
- формирование сводной номенклатуры дел, согласование с архивным учреждением, утверждение ректором университета.
- Начальник УИ
- сохранность записей в электронном виде, информации на сервере университета.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСЯМИ

Перечень обязательных записей в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 приведен в таблице 1. Сроки хранения документов указаны в соответствии со сводной номенклатурой дел.

Таблица 1 – Перечень записей по качеству в соответствии с требованиями МС ИСО

Объекты записей по качеству	Пункт ИСО 9001	Документация	Ответственный	Срок хранения
Записи об анализе СМК со стороны руководства	5.6.1 (9001-2008)	Протоколы решений ученого совета	Секретарь ученого совета	Постоянно
РСДИ свидетельство результатов анализа со стороны руководства	9.3.3 (9001-2015)	Протоколы решений ученого совета	Секретарь ученого совета	Постоянно
		Отчет о функционировании СМК	Начальник ОКК	До минования надобности (не менее 5 лет)
РДСИ оценка результативности СМК	9.1.1 (9001-2015)	Протоколы решений ученого совета, УМС, НТС	Секретари	Постоянно
		Отчет о функционировании СМК, отчет о результатах внутреннего аудита	Начальник ОКК	До минования надобности (не менее 5 лет)
		Планы и отчеты кафедр и подразделений	Руководители СП	5 лет
Записи об образовании, подготовке, навыках и опыте	6.2.2 (9001-2008)	Личное дело сотрудников университета (УВП и ППС)	Начальник отдела по работе с персоналом и обучающимися	75 лет
РСДИ как свидетельство компетентности	7.2 (9001-2015)			
РСДИ как свидетельство пригодности специалистов для мониторинга и измерения	7.1.5 (9001-2015)			
Записи, свидетельствующие о соответст-	7.1 (9001-2008)	Зачетно-экзаменационные	Деканы	5 лет

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.2-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (записями) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

вии образовательных услуг всем нормативным требованиям, и документы, подтверждающие проверку квалификации выпускников		ведомости		
		Учебные карточки студентов	Деканы	75 лет
		Отчеты о работе ГЭК	УМО	Постоянно
		Протоколы заседаний комиссий ГЭК, ведомости ГЭК	Деканы	Постоянно
Записи результатов анализа требований, предъявляемых к образовательным услугам	7.2.2, 7.3.2 (9001-2008)	Протоколы заседаний, решения ученого совета, УМС по вопросам внедрения новых ФГОС ВО и маркетинговым исследованиям	Секретари	Постоянно
РСДИ анализ требований к продукции и услугам, предъявляемых к образовательным услугам	8.2.3.2, 8.3.3 (9001-2015)	Протоколы заседаний, решения ученого совета, УМС по вопросам внедрения новых ФГОС ВО и маркетинговым исследованиям	Секретари	Постоянно
		Отчет о функционировании СМК	Начальник ОКК	До минования надобности (не менее 5 лет)
РСДИ средства управления	8.3.4 (9001-2015)	Протоколы решений УМС, заседания кафедры	Секретари	5 лет
РСДИ по выходным данным проектирования и разработки учебного процесса	8.3.5 (9001-2015)	Учебный план, учебные поручения ППС	УМО	5 лет
Записи результатов анализа проектирования и разработки учебного процесса	7.3.4, 7.3.5, 7.3.6 (9001-2008)	Планы по учебному процессу (визы и утверждающие подписи на планах)	Деканы	До минования надобности
		Планы по учебной работе кафедр (визы и утверждающие подписи на планах)	Заведующие кафедрами	До минования надобности
		Решения советов по планированию учебного процесса	Секретари	Постоянно
Записи об изменениях проектирования и	7.3.7 (9001-2008)	Протоколы заседаний, решения сове-	Секретари	Постоянно

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.2-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (записями) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

планирования учебного процесса		тов университета Визы и утверждающие подписи в измененных документах проектирования и планирования	Ответственный за разработку основного документа	В соответствии со сроком хранения основного документа
РСДИ по изменениям проектирования и разработки, результатам анализа, санкционированию изменений, действиям, предпринятым для предотвращения неблагоприятного влияния	8.3.6 (9001-2015)	Представление декана о внесении изменений в учебный план, протокол решения УМС, учебный план	УМО	5 лет
Записи результатов оценки поставщиков	7.4.1 (9001-2008)	Тендерные документы, котировочные данные, база данных поставщиков, заявка обоснование, техническое задание	Начальник отдела правовой работы и контрактной деятельности	5 лет
РСДИ действий, вытекающих из оценки, выбора внешних поставщиков	8.4.1 (9001-2015)			
Записи по валидации учебного процесса	7.5.2 (9001-2008)	Отчет по маркетинговым исследованиям	Начальник ОКК	5 лет
РСДИ анализ изменений, сведения о должностных лицах, санкционировавших внесение изменений, и все необходимые действия, являющиеся результатом анализа	8.5.6 (9001-2015)	Протоколы заседаний, решения советов университета	Секретари	Постоянно
		Визы и утверждающие подписи в измененных документах проектирования и планирования, представления руководителей СП	Ответственный за разработку основного документа	В соответствии со сроком хранения основного документа
Записи по идентификации и прослеживаемости образовательных услуг	7.5.3 (9001-2008)	Зачетно-экзаменационные ведомости, приказы по студенческому составу, списки студенческих групп, учебные карточки студентов, журнал выдачи дипломов	Деканы	5 лет
РСДИ, необходимая для обеспечения прослеживаемости образовательных услуг	8.5.2 (9001-2015)			Постоянно
Записи по управле-	7.5.4 (9001-	Журналы приема-	Кафедры	5 лет

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.2-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (записями) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

нию собственностью потребителей	2008)	сдачи выпускных квалификационных работ		
		Журналы приема-сдачи курсовых работ	Кафедры	5 лет
		Журналы учета посещаемости занятий	Кафедры	1 год
Записи результатов внутривузовской поверки и калибровки учебного лабораторного оборудования	7.6 (9001-2008)	Свидетельства о поверке и калибровке, график поверки и калибровки	УНИ, Кафедры	До минования надобности (но не менее 5 лет)
РСДИ как свидетельство пригодности ресурсов для мониторинга и измерения	7.1.5 (9001-2015)			
Записи об организации и проведении внутренних аудитов	8.2.2 (9001-2008)	Листы несоответствий	ОКК, кафедры, подразделения	Постоянно
РСДИ процессы осуществляются в соответствии с тем, как это было запланировано	4.4.2 (9001-2015)	Отчеты по внутреннему аудиту	ОКК	Постоянно
РСДИ свидетельство реализации программы аудитов и полученных результатов	9.2.2 (9001-2015)			
Записи по мониторингу образовательных услуг	8.2.4 (9001-2008)	Журнал учета посещаемости занятий	Деканат	1 год
		Ведомость результатов контрольной недели		5 лет
		Зачётно-экзаменационные ведомости		
		Протоколы и ведомости заседаний ГЭК		
РСДИ о выпуске образовательных услуг	8.6 (9001-2015)	Журнал учета посещаемости занятий	Деканат	1 год
		Ведомость результатов контрольной недели		5 лет
		Зачётно-		

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.2-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (записями) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

		экзаменационные ведомости		
		Протоколы и ведомости заседаний ГЭК		Постоянно
Записи по управлению несоответствующей продукцией	8.3 (9001-2008)	Зачетно-экзаменационные ведомости, приказы и распоряжения по студенческому составу, дополнительные ведомости для студентов-задолжников, направления на передачу	Деканат	5 лет
РСДИ по управлению несоответствующими результатами образовательного процесса	8.7.2 (9001-2015)			
Записи о КД	8.5.2 (9001-2008)	Планы-отчеты по КД	ОКК	Постоянно
РДСИ как свидетельство характера выявленных несоответствий и последующих предпринятых действий, результатов всех корректирующих действий	10.2.2 (9001-2015)	Протоколы заседаний, решения советов университета по анализу КД	Секретари советов	Постоянно
Записи о ПД	8.5.3 (9001-2008)	Планы-отчеты по развитию подразделений, процессов, целей	Все кафедры и СП университета	5 лет
РСДИ процессы осуществляются в соответствии с тем, как это было запланировано	4.4.2 (9001-2015)			

6. ТРЕБОВАНИЯ

6.1. Входные данные

Таблица 2 – Входные данные процесса

Предшествующий процесс или внешний источник	Наименование содержащих документов	Ответственный за анализ
Организации по стандартизации (ISO, Росстандарт)	МС ИСО 9001:2015	ОКК
Законодательные органы РФ в части документооборота, Минкультуры РФ, Ростехнадзор	Законы РФ, ГОСТы, приказы	ОКК, отдел правовой работы и контрактной деятельности
Все процессы университета	РК, СТО, сводная номенклатура дел университета	Руководители подразделений, канцелярия
Минобрнауки России, Советы	ФГОС ВО, приказы, распоря-	УМО

вузов	жения и инструкции	
-------	--------------------	--

6.2. Диаграмма процесса

На рисунке 1 представлена блок-схема процесса «Управление записями». Матрица ответственности и сроки выполнения процессов указаны в таблице 2.

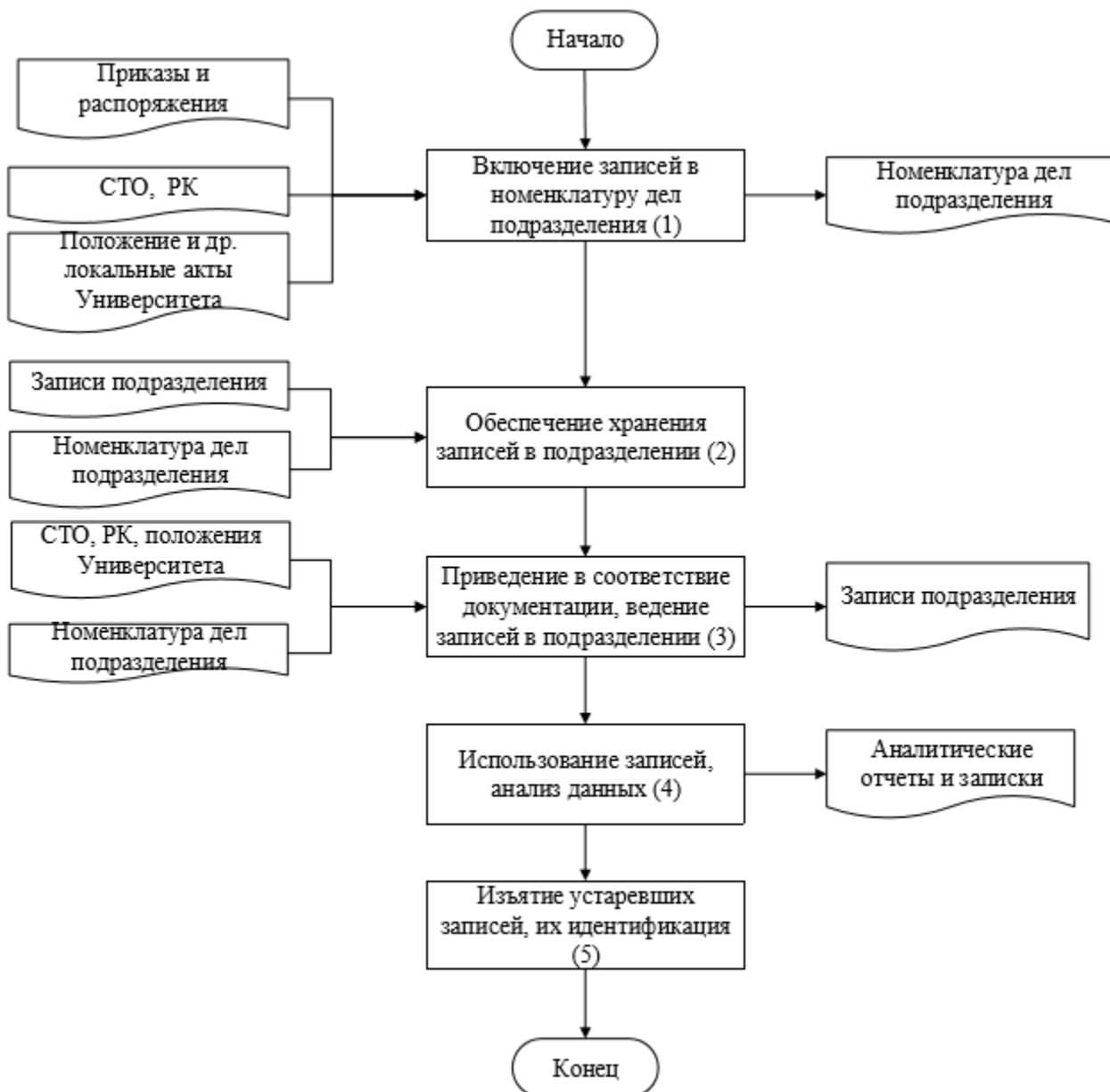


Рисунок 1 – Блок-схема процесса управления записями

6.3. Этапы процесса «Управление записями»

1 ЭТАП. Записи, которые ведутся в структурных подразделениях, формируются в дела, в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатуру дел структурного подразделения оформляет ответственный за делопроизводство в данном структурном подразделении, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга». В номенклатуру дел подразделения должны быть включены обязательные записи по качеству на основании таблицы 1 в соответствии с МС ИСО 9001, СТО, положений и других локальных актов университета, планов работы, приказов, распоряжений и т.п.

На основании номенклатуры дел структурных подразделений архивом университета формируется сводная номенклатура дел университета, оригинал которой хранится в архиве.

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.2-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (записями) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

2 ЭТАП. Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, обеспечивают надлежащее хранение записей в подразделении. Срок хранения записей должен соответствовать требованиям номенклатуры дел подразделения.

Дела, содержащие записи (как бумажные, так и электронные), не должны включать в себя устаревшие, неактуальные документы. Должны быть выполнены все нормативные требования, предъявляемые к хранению соответствующих документов – как на бумажных, так и на электронных носителях (температура, влажность, освещенность, наличие отдельных папок, наличие соответствующих компьютеров или места на серверах, наличие прав доступа, резервное копирование, соответствующее программное обеспечение компьютеров, используемых для электронных хранилищ).

Защита записей обеспечивается путем соблюдения условий хранения записей, а также ограничением доступа к определенным видам записей.

В случаях, когда уничтожение записей произошло преждевременно (до изъятия записей в архив), начальнику структурного подразделения необходимо организовать их восстановление на основе данных, имеющихся в первичных источниках информации.

В левом верхнем углу восстановленной записи ставится отметка «Восстановленный экземпляр».

Защита записей в электронном виде обеспечивается путем соблюдения условий хранения на электронных носителях, выполнения резервного копирования записей. Записи, которые ведутся в подразделении необходимо сохранять на сервере университета.

Каждый сотрудник, ответственный за анализ данных, должен знать о месте хранения необходимых документов и иметь к ним доступ. Необходимо стремиться к сокращению времени поиска необходимых отчетных данных, содержащихся в записях.

3 ЭТАП. Сотрудники подразделений обеспечивают заполнение и ведение указанных в номенклатуре записей (отчетных документов), разрабатывают недостающие документы, восстанавливают повреждённые и потерянные записи.

Формы записей устанавливаются регламентирующими и управленческими документами университета.

Установленные формы записей могут иметь обязательный или рекомендуемый характер.

Обязательная форма записей, которая устанавливается внешними нормативными или законодательными документами (например, унифицированная форма «Личная карточка работника форма Т-2», утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1).

Обязательная форма записей, которая устанавливается внутренними регламентирующими документами университета, подлежит изменению согласно СТО «Управление документированной информацией». Внесение изменений в формы допускается только разработчиком документов в момент их оформления.

Формы вновь разрабатываемых документов должны соответствовать обязательным формам, приведенным в СТО. При разработке новых форм необходимо стремиться к максимальной унификации и наиболее полной стыковке с уже существующими документами.

Рекомендуемая форма записей может быть дополнена исполнителем данной формы записи по мере необходимости. В данном случае нормативный документ изменению не подлежит, изменения в форму документа вносятся в электронную версию. При актуализации нормативного документа разработчик учитывает используемые дополнения к формам записи.

Записи по качеству, необходимые для представления свидетельств соответствия требованиям и результативного функционирования СМК, определены перечнем записей по качеству должны быть четкими, датированными, понятными и удобными – для идентификации.

Идентификация записей обеспечивается следующим образом: каждая форма записи имеет название, дату заполнения или формирования, подписи заполнивших и/или утвердивших лиц.

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.2-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (записями) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Идентификация писем, распоряжений, заявлений и других входящих документов проводится в соответствии с инструкцией по делопроизводству и включает:

- порядковый номер документа в пределах календарного года
- индекс структурного подразделения, подготовившего данный документ.

Заполнение форм осуществляется сотрудниками подразделений согласно должностным инструкциям, регламентирующими документами университета. Заполненная форма считается записью по качеству. Ответственность за качество записей и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, заполнивших и подписавших данные записи.

Ведение записей подразумевает правильное заполнение всех полей документа (подписей, расшифровки подписи, даты и т.д.). Все графы форм должны быть заполнены (если информация отсутствует, то ставится прочерк).

Исправления в записях не допускается. В случае ошибки исправления должны вноситься методом «зачеркивания» с указанием даты, подписи и фамилии лица проводившего исправления, не допускается внесение изменений другими способами.

Записи хранятся в журналах, папках, переплетах, коробках, на дисках и др. электронных носителях в соответствии с нормативными требованиями хранения документации.

На картотеки, папки, компьютерные диски и другие носители информации, содержащие записи, наносятся понятные этикетки с идентификацией их содержимого – наименование записей, дата и Ф.И.О. ответственного.

Названия файлов записей, которые ведутся в электронном виде, должны быть четкими, отражающими их содержание.

Начальник структурного подразделения обеспечивает своевременное и правильное ведение записей.

Обмен информацией в виде записей обеспечивается в процессах согласно картам процессов, функциями, определенными в положениях о подразделениях, требованиями иных внутренних нормативных.

4 ЭТАП. Записи хранятся в делах, определенных номенклатурой дел, в условиях, исключающих их порчу, нанесение ущерба или потерю. Бумажные записи хранятся в сухих и чистых помещениях, а электронные записи регулярно копируются. Записи и документы по качеству не могут храниться в ящиках личных столов, на несанкционированных компьютерных дисках или других скрытых местах, которые обычно неизвестны.

Электронные записи расположены на сервере университета, где каждое подразделение и каждый пользователь имеет свою папку для хранения записей.

Сотрудники подразделения, имеющие доступ к файловому хранилищу, размещают, своевременно обновляют и удаляют электронные записи. Архивные записи, не используемые пользователем, должны удаляться из файлового хранилища.

Ответственный за делопроизводство в структурном подразделении осуществляет контроль за правильным хранением записей (бумажных и электронных) и осуществляет своевременную передачу записей в архив.

Срок хранения контрольных экземпляров записей устанавливается в номенклатуре дел, в соответствии с перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, внутренними нормативными документами.

Срок хранения записей по качеству (подлинника), документов, подтверждающих соответствие продукции, системы менеджмента качества университета и ее процессов – в соответствии с таблицей 1.

Срок хранения копий записей по качеству – до минования надобности.

Организация хранения и обеспечение сохранности документов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.2-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (записями) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

Руководители подразделений или лица, ответственные за анализ данных и оценку процессов в подразделениях анализируют имеющиеся записи, готовят планы-отчеты в соответствии с требованиями СТО университета, а также положений, инструкций, планов, программ и т.п., передают их должностным лицам для принятия решений, докладывают о сделанных выводах на советах и совещаниях университета.

5 ЭТАП. Записи, срок хранения которых истек, в соответствии с номенклатурой дел подразделения передаются в архив. Изъятие записей осуществляется с целью передачи документов в архив и осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Допускается хранение записей сверх установленных сроков при условии четкой идентификации их статуса «устаревших документов». На титульном листе бумажных носителей устаревших записей необходимо сделать отметку «Утратил силу». Необходимо хранить устаревшие документы (бумажные и электронные) в отдельных папках с соответствующими пометками, указывающими дату утверждения или версию.

Таблица 2 – Управление записями. Этапы процесса, сроки исполнения и распределение полномочий

Наименование этапа процесса	Сроки исполнения этапов		Ответственность за выполнение				
			Начальник отдела по работе с персоналом и обучающимися	Руководители подразделений	Ответственный за делопроизводство	Сотрудники подразделений	Начальник ОКК
Включение записей в номенклатуру дел подразделения	В соответствии с документами, содержащими требования к записям		Р	Р	О	В	У
Обеспечение хранения записей в подразделении	В течение 1 месяца с момента включения в номенклатуру	Ответственное подразделение	–	Р	О	В	–
Приведение в соответствие документации, ведение записей в подразделении	В соответствии с документами, содержащими требования к записям		–	Р	О	В	–
Используй-	В соот-	Подраз-	–	Р	О	В	У

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.2-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (записями) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

вание за- писей, анализ данных	ветствии с доку- ментами, содер- жащими требова- ния к за- писям	деления универси- тета					
Изъятие устарев- ших запи- сей, их иденти- фикация	В тече- нии 1 ме- сяца по- сле исте- чения срока хранения	Подраз- деления универси- тета	Р	О	В	В	–

Условные обозначения:

Р – руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты;

О – организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ, подготовку решений;

У – принимает непосредственное участие в принятии решений;

В – осуществляет внедрение принятых решений в подчиненных подразделениях, несет ответственность за правильное и своевременное внедрение решений.

6.4. Выходные данные

Описание выходных данных процесса представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Выходные данные процесса

Последующий процесс или внешний потребитель	Наименование содержащих документов	Ответственное должностное лицо
Все процессы СМК университета (все СТО)	Отчетные документы, документы, содержащие результаты анализа данных	Лица, отвечающие за измерения и мониторинг процессов (проректоры, деканы, руководители кафедр и СП)
Анализ СМК руководством (Руководство по качеству)	План-отчет развития процессов	Начальник ОКК

6.5. Анализ, измерения и мониторинг процесса

Таблица 4 – Анализ, измерение и мониторинг процесса

Цель критерия	Методы измерения и анализа	Единицы измерения	Ответственный за анализ
Улучшить процедуру управления записями	Оценивается числом несоответствий	ед.	Начальник ОКК

Отчет об анализе критериев делается ответственными за анализ на соответствующих советах (ученом совете, учебно-методическом совете, научно-техническом совете или заседании кафедры). Результаты отчетов отражаются в протоколах и решениях советов.

Оценка процесса в целом проводится 1 раз в год при внутреннем аудите СМК. Ответственным за проведение оценки записей по качеству является начальник ОКК. Ответственным за текущий мониторинг (соответствие результатам деятельности) являются руководители структурных подразделений.

ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»	Редакция 7	СМК-СТО-ОП7.2-2018
Стандарт организации. Управление документированной информацией (записями) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник отдела контроля качества



И.А. Кашутина

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата