

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.08-2017
	Управление записями			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/17</i>


Ректор НГУ
Д.К. Омуралиева
 « 19 » 04 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

СМК СТУ 3.08-2017

Выпуск 1

Нарын, 2017

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.08-2017
	Управление записями			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/17</i>

Предисловие

1. Стандарт по управлению записями является документом системы менеджмента качества (СМК), определяющим структуру документации СМК, общие требования к организации работ по созданию документов, к изложению и оформлению документов СМК, управление документами на разных уровнях.
2. Стандарт по управлению документами разработан Учебным отделом Нарынского государственного университета им. С.Нааматова (НГУ).
3. Утвержден на заседании Ученого совета НГУ 05.04. 2017 г., протокол №5 и введен в действие ректором НГУ приказ №01-12/138 от 19.04.2017г.
4. Руководство по качеству соответствует требованиям стандарта ИСО 9001:2008.
5. Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства НГУ.

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.08-2017
	Управление записями			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/17</i>

Содержание

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	8
5.1. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСЯМИ СМК.....	8
5.2. КЛАССИФИКАЦИИ ЗАПИСЕЙ И ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ.....	11
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	14

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.08-2017
	Управление записями			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/17</i>

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая процедура устанавливает единый порядок управления записями и ответственность сотрудников Нарынского государственного университета им. С.Нааматова (НГУ) за документирование и хранение данных о качестве. Требования процедуры обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками университета в части их касающейся.

1.2. Документ направлен на обеспечение выполнения требований пункта 4.2.4 ISO 9001 и развивает положения Руководства по качеству РК 1.02 - 2017.

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

1.4. Требования настоящего стандарта распространяются на все службы, подразделения, должностных лиц и сотрудников НГУ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

- ИСО 9000-2001 – Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
- ИСО 9001-2001 – Системы менеджмента качества. Требования
- Закон об образовании Кыргызской Республики.
- Устав НГУ
- Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике (В редакции постановлений Правительства КР от 10 июня 2013 года № 340, 10 марта 2015 года № 108)
- СМК РК 1.03-2017 Руководство по качеству НГУ.
- СМК ПО1.11-2017 Управление документацией.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте университета СМК использованы термины и определения по ИСО 9000, а также термины, введенные НГУ:

Контрольный экземпляр документа – копия документа под №1, хранящаяся в учебном отделе 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.

Форма – документ, который устанавливает требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации;

Записи – документ неизменный, хранитель сведений и данных о конкретном процессе в конкретное время

В настоящем стандарте СМК используются следующие сокращения:

АХР – административно хозяйственная работа

ДП – документированная процедура;

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.08-2017
	Управление записями			
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 5/17

ИСО – международная организация по стандартизации;
КД – корректирующее действие;
МР – методические рекомендации;
МИ – методическая инструкция;
МОН КР – министерство образования и науки Кыргызской Республики
НД – номенклатура дел;
НО – научный отдел;
НГУ – Нарынский государственный университет им. С.Нааматова;
НИР – научно-исследовательская работа
ОК – отдел кадров;
ОПР – ответственный представитель руководства по качеству;
ОМКО– отдел менеджмента качества образования;
ОО – общий отдел;
ПО – программное обеспечение;
ПД – предупреждающее действие
ПК – приемная комиссия;
ППД – положение о порядке действий.
РИ – рабочая инструкция;
РК – руководство по качеству;
СМК – система менеджмента качества;
СП – структурное подразделение вуза;
СТУ – стандарт университета;
СОК – студенческий отдел кадров
ТЗ – техническое задание
УС – ученый совет
УО – учебный отдел
УМС – учебно-методический совет;

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Документация СМК дает возможность передать смысл и последовательность действий. Ее применение способствует достижению соответствия требованиям потребителей и улучшению качества, обеспечению подготовки кадров, идентификации и прослеживаемости, получению объективных доказательств при оценке результативности СМК.

4.2. Каждому из видов менеджмента в области качества по ИСО 9000, то есть планирование качества, управление качеством, обеспечение качества, подтверждение и улучшение качества соответствуют свои документы. В данной процедуре записи о качестве подразделяются на записи, требуемые в обязательном порядке стандартом ИСО 9001, и другие записи о качестве. Порядок управления записями состоит в определении стадий управления и ответственных лиц с приданием им соответствующих полномочий.

4.3. Структура записей о качестве СМК университета включает:

- 1) Записи и данные, содержащие первичную информацию по качеству.
- 2) Записи и данные, содержащие обработанную информацию по качеству.
- 3) Записи и данные, содержащие систематизированную информацию по качеству.

4.4. Стадии управления записями в СМК

Стадии управления записями включают: сбор записей о качестве; идентификацию; хранение; архивирование (при необходимости); изъятие; защиту записей, включая:

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.08-2017
	Управление записями			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/17</i>

- определение необходимости защиты;
- способы их защиты;
- обеспечение защиты;
- восстановление записей, включая:
- определение необходимости восстановления
- способы восстановления;
- обеспечение восстановления.

4.5. Ответственные лица обеспечивают реализацию всех стадий управления записями о качестве. Распределение ответственности и полномочий по другим записям о качестве, а также места и сроки хранения и архивирования всех записей о качестве, устанавливаются соответствующими документами СМК (РК 1.03-2017).

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Записи должны вестись на всех этапах жизненного цикла продукции (предоставляемых университетом научно-образовательных услуг), по всем определенным процессам и видам деятельности. Для каждого вида записей разрабатывается специальная форма. Основные записи, требуемые ISO 9001, приведены в приложении настоящего СТУ.

4.9. 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 необходимые реквизиты (п. 4.10). При необходимости формы могут изменяться. Записи – документ неизменный, хранитель сведений и данных о конкретном процессе в конкретное время. Форма становится записью после заполнения.

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

- Идентификационный номер в соответствии СТУ 3.01 - 2017 «Управление документами». 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._____.

4.11. 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

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.08-2017
	Управление записями			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/17</i>

каждом процессе и каждой процедуре форм и записей приводится в разделе «Записи» документов СМК. Шаблоны форм приводятся в Приложениях к документам СМК.

4.11.1 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.

4.11.2 Папки

Заполненные формы, бланки хранятся в папках. Каждая папка должна

- содержать следующую информацию:
- идентификационный номер;
- наименование;
- номер папки, если их несколько с данным кодом;
- опись 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).

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.08-2017
	Управление записями			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/17</i>

4.15. Все записи, ведущиеся подразделениями, должны вестись в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

4.16. 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.

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

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1. Описание процедуры управления записями СМК

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 3.01 -2017 «Управление документами».

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 НГУ.

Начальник ОО 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.

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.08-2017
	Управление записями			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	

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. Начальники ОО, УО, ОМКО 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 НГУ, могут пользоваться все сотрудники университета, для которых допуск к данному виду информации разрешен. Допуск оформляется руководителем СП (владельцем процесса, заведующим архивом НГУ) 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 (архивариус НГУ) регистрирует его в журнале допуска к документации СП (журнале допуска к документации, хранящейся в архиве НГУ).

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 общим отделом) 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

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.08-2017
	Управление записями			
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 10/17

завершении накопителя записей, в зависимости от вида записей, организует их передачу в архив НГУ, постановку на хранение в архиве подразделения, либо изъятие, аннулирование и уничтожение.

5.1.14. Оформление и передача в архив НГУ завершеного накопителя записей.

В архив НГУ 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 завершённый накопитель записей к передаче в архив и составляет опись. Опись заверяется руководителем СП (владельцем процесса). Ответственный за ведение записей СП передает завершённый накопитель записей и опись архивариусу НГУ. Архивариус НГУ 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 завершённого 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 завершённом 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 завершённого накопителя и месте его хранения или отметки об уничтожении записей завершённого 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 общим отделом. Начальники ОО, УО и ОМКО 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 начальники ОО, УО, ОМКО. Оригинал Акта об утилизации записей хранится в ОО, а его копия – в СП. В исключительных случаях дела временного хранения (до 10 лет включительно) по решению руководства университета могут быть переданы в архив НГУ. Их передача в архив НГУ осуществляется по описи. Утилизация записей, хранящихся в архиве НГУ, осуществляется в установленном порядке, в соответствии с действующей нормативной документацией.

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.08-2017
	Управление записями			
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 11/17

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 ОО (на уровне СП – лицом, ответственным за ведение записей) в журнале регистрации внешней документации, сортируются по тематике и хранятся в отдельных накопителях у начальника ОО (лица, ответственного за ведение записей в СП). Сроки хранения записей внешнего происхождения установлены в НД НГУ (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 ОО, УО, ОМКО 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 ОО, УО, ОМКО. При этом должна быть определена и представлена следующая информация:

- месторасположение компьютера (подразделение);

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.08-2017
	Управление записями			
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 12/17

- 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) 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

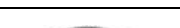
6.1. Ответственность за организацию и контроль управления записями в СМК университета несет ОПР (проректор по учебной работе).

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

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.

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.08-2017
	Управление записями			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 13/17</i>

6.7. Матрица распределения полномочий и ответственности приведено в следующей таблице

Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные этапы процесса	Должностное лицо						
	Ректор	Проректор по учебной работе (ОПР)	Начальник УО	Ответственные за ведение записей	Руководитель СП (владелец процесса)	Начальник ОО	Сотрудник ОМКО
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	И	О, И	О, И	И
Определение данных подлежащих регистрации и хранению в виде записей		Р	О, И	И	О, И	О, И	И
Идентификация формы и нормоконтроль			Р, О	И	И	О, И	И
Занесение реквизитов формы в НД НГУ		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	И	И	И	И
Р – руководитель; О – ответственный исполнитель; И- исполнитель							

----- КОНЕЦ ДОКУМЕНТА -----

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебного отдела



Ажыбаев Д.М.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной работе



Чолпонбаев А.К.

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.08-2017
	Управление записями			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 14/17</i>

Приложение

Записи, требуемые ISO 9001:2008

№	Пункт ISO 9001	Требуемая запись	Вид записи	Место хранения
1	5.6.1	Записи об анализе СМК со стороны руководства	Протоколы заседания Ученого Совета	УС
			Отчет об анализе СМК руководством	ОПР, ОМКО
			План улучшающих мероприятий или необходимых КД и ПД	СП, ОМКО
			Отчеты о выполнении планов ПД и КД;	УО, СП
			Стратегическая программа развития университета	ОПР, СП
			Планы развития СП университета	СП
			Отчеты по результатам комплексной проверки университета МОН КР;	УО
			Программы внутренних аудитов	ОМКО
			Отчеты о внутренних аудитах СМК университета;	УО, ОМКО
			Отчет по удовлетворенности	УО, ОМКО, деканаты, кафедры
			Сведения о трудоустройстве специалистов;	ОК, ОМКО
			Анализы СМК со стороны руководства	ОПР, ОМКО
			Акты сдачи-приемки научно-исследовательской продукции, прокламации на несоответствующую продукцию	НО
			Действия, предпринятые по результатам предыдущего анализа	УО, ОМКО
			Оценка деятельности СП	СП
			Потребность в необходимых ресурсах	СП
2	6.2.2(е)	Записи об образовании, подготовке, навыках, опыте, компетентности персонала, выполняющего работу, которая влияет на качество продукции	Личный листок по учету кадров	ОК
			Личная карточка	ОК
			Протоколы заседания аттестационной комиссии	ОК
			Копии свидетельств, дипломов, сертификатов (документы о повышении квалификации) сотрудников	ОК
			Планы повышения квалификации сотрудников	СП
3	7.1(д)	Записи, необходимые для предоставления доказательств того, что процессы выпуска продукции и конечная продукция соответствует	Протоколы заседания ГЭК	Архив
			Отчет ГЭК	УО
			Журнал учета выдачи дипломов	СОК
			Журнал учета выдачи академических справок	СОК
			Отчет о научной деятельности	НО

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.08-2017
	Управление записями			
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 15/17

№	Пункт ISO 9001	Требуемая запись	Вид записи	Место хранения
		требованиям	Акт выполненных работ, приема-передачи (к договору, контракту)	НО, СП
4	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	НО
			Договор на предоставление образовательной услуги	СОК, Деканат
			Правила приема на следующий год	ПК
			План приема на 1 курс	ПК
5	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	ОМКО
			Отчет об оценке удовлетворенности	ОМКО
			Протоколы заседаний Ученого Совета университета	УС
			ТЗ договора/контракта	НО, СП
6	7.3.4	Записи результатов анализа проектирования и разработки и любых необходимых действий	Протоколы заседаний УМС	УМС
			Протоколы заседаний Ученого Совета университета	УС
			Рецензии на учебные программы	УМС
7	7.3.5	Записи результатов верификации проектирования и разработки и любых необходимых действий	Отметка о прохождении нормоконтроля на учебных планах и программах	УМС
8	7.3.6	Записи результатов валидации проектирования и разработки и любых необходимых действий	Отзывы предприятий о качестве подготовки выпускников	Кафедры
			Протоколы заседаний УМС	УМС
			Протоколы заседаний Ученого Совета университета	УС
9	7.3.7	Записи о вносимых изменениях, касающихся проектирования и разработки	Протоколы заседаний УМС	УМС
			Протоколы заседаний Ученого Совета университета	УС
10	7.3.7	Записи результатов анализа изменений проектирования и разработки и любых необходимых действий	Протоколы заседаний УМС	УМС
			Протоколы заседаний Ученого Совета университета	УС
11	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	Проректор по АХР
			Протокол решения конкурсной/тендерной комиссии	Проректор по АХР
			Договор на поставку, контракт	Проректор по

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Нарынский государственный университет им.С.Нааматова			СМК СТУ 3.08-2017
	Управление записями			
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 16/17

№	Пункт ISO 9001	Требуемая запись	Вид записи	Место хранения
				АХР
12	7.5.3	Записи об уникальной идентификации продукции	Учебная карточка студента	Деканат
			Договор на выполнение НИР	НО
13	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
14	7.6	Записи по результатам калибровки и поверке измерительного оборудования	Договор на поверку/калибровку оборудования	СП
			Акт поверки/калибровки оборудования	СП
15	8.2.2	Записи о планировании, проведении и результатах внутреннего аудита	Программа внутреннего аудита	ОМКО
			План внутреннего аудита	ОМКО
			Контрольный вопросник внутреннего аудита	ОМКО
			Протоколы несоответствия/аспект для улучшения	ОМКО
			Отчет по внутреннему аудиту	ОМКО
			Сводный отчет о результатах внутренних аудитов	ОМКО
			Личная карточка эксперта-аудитора	ОМКО
16	8.2.4	Записи доказательства соответствия продукции критериям приемки. Записи должны указывать лиц, ответственных за выпуск продукции	Экзаменационные и зачетные ведомости	Деканат
			Учебная карточка студента	Деканат
			Протоколы заседаний ГЭК	Кафедры
			Акт приема-передачи/ выполненных работ	НО, СП
17	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	НО, СП
			Дефектный акт	НО, СП
			Отчет о несоответствии продукции	Деканат
			Журнал регистрации несоответствий	Деканат
18	8.5.2	Записи о результатах корректирующих действий	Журнал регистрации корректирующих действий	СП
			План корректирующих действий	СП
19	8.5.3	Записи о результатах предупреждающих действий	Журнал регистрации предупреждающих действий	СП
			План предупреждающих действий	СП



CMK
CTY 3.08-2017

Управление записями

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 17/17

Лист регистрации изменений

[illegible]