

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ»
ДП-3.8-2023

УТВЕРЖДАЮ

**Ректор учреждения образования
«Гродненский государственный
аграрный университет»**



В.В. Пешко

09

2023 г.

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
«УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ»**

СОГЛАСОВАНО

**Проректор по учебной работе,
представитель руководства по
качеству**

С.И. Юргель

«01» 09

2023 г.

ГРОДНО



Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА учреждением образования «Гродненский государственный аграрный университет»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Пешко В.В., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук (руководитель);

Дудук А. А., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук;

Регилевич А. А., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук;

Юргель С.И., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук

2. ВНЕСЕНА рабочей группой по развитию СМК

3. УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом Ректора от 19 сентября 2017 г. № 724-од

4. ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

© Учреждение образования
«Гродненский государственный
аграрный университет»

Настоящая документированная процедура университета не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет»



СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ	6
- описание процедуры	7
- схема процедуры	10
- матрица распределения ответственности и полномочий	11
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	12



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая процедура устанавливает порядок и ответственность проведения работ по управлению записями с целью ведения и поддержания в рабочем состоянии записей для подтверждения эффективности функционирования системы менеджмента качества.

1.2. Требования настоящей процедуры распространяются на все подразделения УО «ГГАУ».

1.3 Настоящая процедура применяется во всех структурных подразделениях УО «ГГАУ».

1.4 Владельцем настоящей документированной процедуры является проректор по учебной работе.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая процедура разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

СТБ ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования
НПА и ТНПА

СТУ и ДП университета

Устав УО «ГГАУ»

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В настоящей документированной процедуре используются следующие термины и соответствующие определения:

Документ – информация (значимые данные) и соответствующий носитель (бумажный, электронный).

Документация – комплект документов.

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

Изменение - модификация, дополнение или исключение фрагментов документа.

Инструкция - установленный способ осуществления, какой либо деятельности или работы. Инструкция устанавливает «как» необходимо выполнять.



Контроль – процедура оценки соответствия посредством наблюдения и анализа, сопровождаемая соответствующими измерениями, испытаниями или экспертной оценкой.

Продукция - результат процесса. В данной документированной процедуре под продукцией следует понимать входящее сырье и материалы, тару и материалы для упаковки, полуфабрикат продукции на промежуточных стадиях изготовления и готовую продукцию.

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы и выходы.

Система менеджмента качества – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов для разработки политики и целей и достижения этих целей для руководства и управления университетом.

3.2 Сокращения

ДП – документированная процедура;

ММК – методист по менеджменту качества;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СП – структурное подразделение;

СМК – система менеджмента качества;

УМО – учебно-методический отдел;

УО «ГГАУ» – учреждение образования «Гродненский государственный аграрный университет».

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель документированной процедуры – ведение и поддержание в рабочем состоянии записей для подтверждения эффективности функционирования системы менеджмента качества. Перечень обязательных записей, требуемых по СТБ ISO 9001-2015:

- Приказ о разработке и внедрению СМК (создание рабочей группы и Совета по качеству), протоколы заседаний Совета по качеству
- Политика, миссия и цели в области качества. Руководство по качеству. СТУ, ДП и записи требуемые стандартом.
- Отчет об анализе СМК
- Записи по планированию, проведению и результатах внутреннего аудита.



5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

5.1 Определение необходимости ведения записей

Руководитель СП является ответственным лицом за ведением записей. Если руководитель СП назначает лицо ответственное за ведение записей, то руководитель вносит в должностную инструкцию лица, уполномоченного за ведение записей в разделе «Обязанности» требования ведения записей.

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

5.2 Определение форм записей, места, сроков и ответственных за их сбор и хранение

Ответственное лицо: руководитель СП по своим должностным инструкциям за определение форм записей; персонал СП. по своим должностным и рабочим инструкциям за сбор оформление и регистрацию записей.

Руководитель СП при разработке документов СМК определяют форму записей (журналы, бланки, папки), оформляют записи и присваивают им коды в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, выдача, ревизия и архивирование документов системы менеджмента качества» и приводят их в приложениях к разрабатываемым документам, определяют ответственных за ведение записей, сроки и место их хранения, указывают их в соответствующем разделе разрабатываемого документа.

Сбор, оформление и регистрация записей, обеспечивающих подтверждение деятельности в подразделениях, производит ответственный персонал по своим должностным инструкциям.

Регистрация записей производится в перечне документов СМК (приложение А). Перечень подписывается руководителем СП, утверждается вышестоящим руководителем по подчиненности, проставляется дата утверждения. Записи, должны быть легко и однозначно читаемы, понятны.

5.3 Обработка и анализ записей

Ответственное лицо: руководитель СП по своим должностным инструкциям за определение форм записей; персонал СП. по своим должностным и рабочим инструкциям за сбор оформление и регистрацию записей.

Обработку записей производит ответственный персонал в соответствии со своими должностными и рабочими инструкциями.



Анализ записей в своих подразделениях для принятия оперативных решений, выработки корректирующих мероприятий проводят руководители СП по своим должностным инструкциям.

5.4 Записи необходимо передавать?

Если да, то по п. 5.5.

Если нет, то по п. 5.6.

5.5 Передача записей

Ответственное лицо: персонал СП по своим должностным инструкциям.

Информация о том, кому передаются записи, срок их передачи устанавливаются в процедурах, инструкциях всех видов, положениях о СП.

Передачу записей в подразделения производит ответственный персонал по своим должностным инструкциям с фиксированием факта передачи документа, действующем в подразделении для выдачи документов или путем выдачи копии документа, с отметкой в оригинале на обратной стороне последнего листа (если их более одного):

- подразделения (лица, организации), которым выдается документ;
- подписи и расшифровки подписи лица, получившего документ;
- даты получения.

5.6 Хранение записей

Ответственное лицо: персонал СП по своим должностным инструкциям.

Персонал СП работающий с записями хранит записи в доступном для работы месте. Место и сроки хранения записей указаны в процедуре «Управление документацией».

Оригинал настоящей процедуры хранится в УМО.

Срок хранения – период функционирования системы менеджмента качества.

5.7 Ревизия записей

Ответственным лицом является руководитель СП.

Руководитель СП проводит периодическую ревизию записей в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, выдача, ревизия и архивирование документов СМК», проверяет правильность хранения, соответствие наименований и кодов записей утвержденному перечню, анализирует и определяет необходимость дальнейшего хранения.

5.8 Установленный срок хранения записей истек?

Если да, то к п. 5.9

Если нет, то к п. 5.6.



5.9 Записи подлежат архивированию?

Если да, то к п. 5.10.

Если нет, то к п. 5.12.

5.10 Архивирование записей

Ответственное лицо: руководитель СП по своим должностным инструкциям за определение форм записей; персонал СП по своим должностным и рабочим инструкциям за сбор, оформление и регистрацию записей.

Архивирование записей производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, выдача, ревизия и архивирование документов СМК». Архив организует руководитель структурного подразделения или лицо, им уполномоченное, для чего:

- определяет перечень документов, подлежащих архивированию;
- выделяет место для архива (шкаф или полки или ящик с надписью «Архив»);
- архивируемые документы аккуратно складывает в папки или в перевязанные стопки;
- папку или стопку описывает (делает реестр), указывает срок архивирования;
- составляет реестр папок или стопок;
- следит за состоянием и изменением архива.

5.11 Оценка эффективности процесса

Ответственное лицо: методист по менеджменту качества.

Начальник УМО при подготовке сводного отчета о проведении внутреннего аудита проводит оценку эффективности процесса управления записями в соответствии с инструкцией «Мониторинг и измерение процесса» по следующим критериям:

- наличие необходимых записей;
- наличие идентификации записей;
- количество случаев неправильного ведения записей.

5.12. Аннулирование записей

Ответственным лицом является руководитель СП.

Решение об уничтожении записей принимается руководителем СП (владельцем процесса). При уничтожении записей руководитель СП (владелец процесса) должен предварительно составить уведомление об утилизации записей с указанием наименования вида уничтожаемой записи, типа накопителя, объема информации (кол-во записей, количество листов, количество кило-, мега- и гигабайт информации) и охваченного записями периода в годах. Уведомление об



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ»**

ДП-3.8-2023

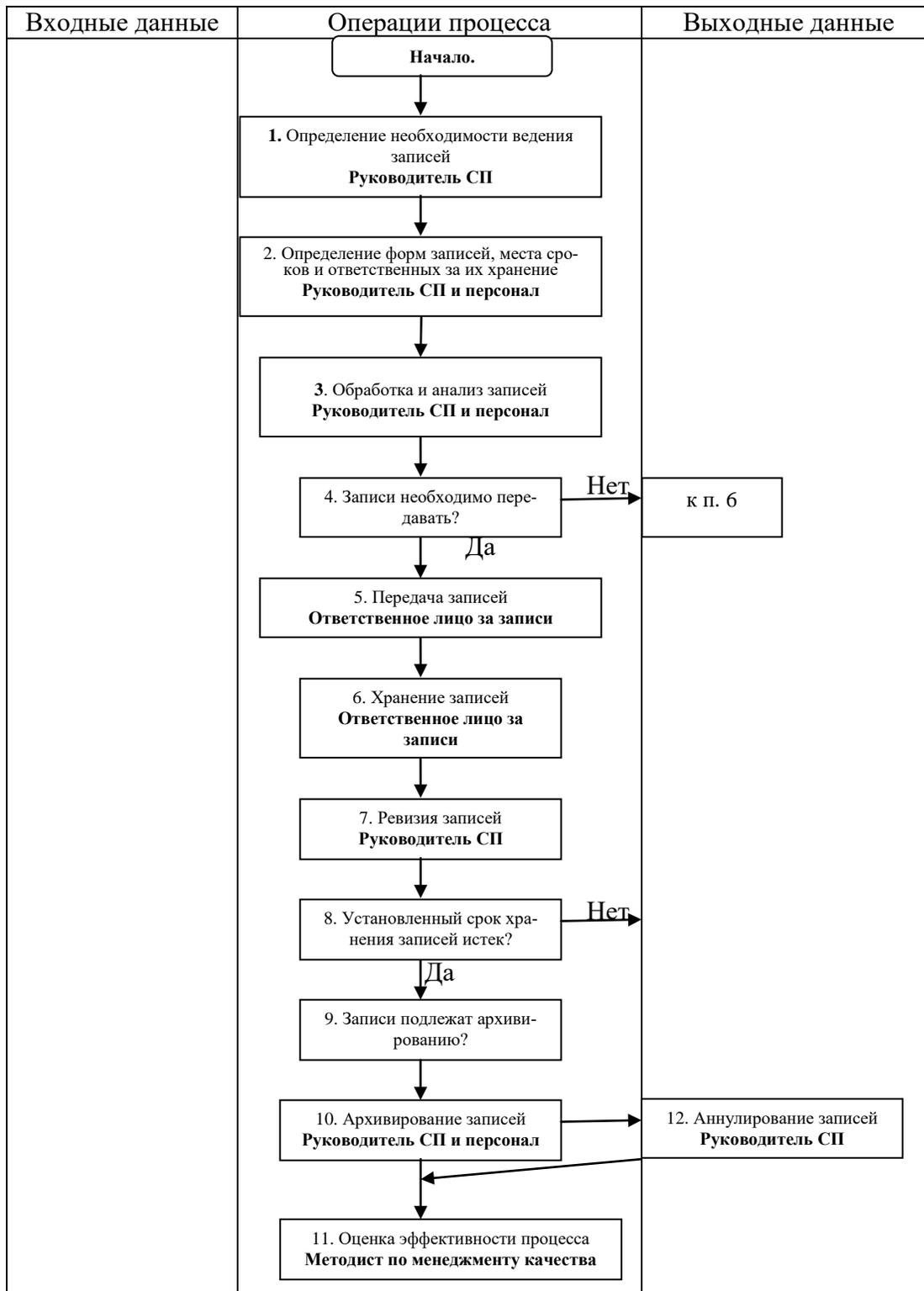
утилизации записей руководитель СП (владелец процесса) согласует с ММК. ММК организует внесение соответствующей записи в журнал регистрации документов СМК. Уничтожение записей производится ответственным за ведение записей в СП по распоряжению руководителя СП (владельца процесса). После утилизации записей составляется Акт об утилизации записей с истекшим сроком хранения, который подписывают руководитель СП (владелец процесса) и ММК. Оригинал Акта об утилизации записей хранится в УМО, а его копия – в СП. В отдельных случаях дела временного хранения (до 10 лет включительно) по решению экспертной комиссии передаются в архив УО «ГГАУ». Их передача в архив осуществляется по описи. Утилизация записей, хранящихся в архиве, осуществляется в установленном порядке, в соответствии с действующей нормативной документацией.



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ»

ДП-3.8-2023

5.13 Схема описания процедуры





5.14 Матрица распределения ответственности и полномочий

Вид деятельности	Должностное лицо	Проректор по учебной работе	Руководитель СП (владелец процесса)	Персонал СП
1 Определение необходимости ведения записей			О	
2 Определение форм записей, места, сроков и ответственных за их хранение			О	И
3 Обработка и анализ записей			О	И
4 Записи необходимо передавать?				
5 Передача записей			О	И
6 Хранение записей			О	И
7 Ревизия записей			О	
8 Установленный срок хранения записей истек?				
9 Записи подлежат архивированию?				
10 Архивирование записей			О	И
11 Оценка эффективности процесса		Р	О	
12 Аннулирование записей			О	



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ»**

ДП-3.8-2023

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6