

	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (ФГБОУ ВПО «РГГМУ»)
	Документированная процедура Управление документацией
	Руководство по управлению записями
СМК-ДП-04/13	

УТВЕРЖДАЮ
 и.о. Ректора ФГБОУ ВПО
 Российский государственный
 гидрометеорологический
 университет (РГГМУ)

Карлин Д.Н.
 Карлин Д.Н.



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Система Менеджмента Качества

Руководство по управлению записями

СМК-ДП-04/13

Версия 1.0

Санкт-Петербург
 2013

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л. <i>Н.Л. Гагулина</i>	09.08.2013
Версия: 2.0	Вид рассылки: электронная экземпляр: <i>КА</i>	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.08.2013, 7:46 AM	Стр. 1 из 7



Документированная процедура

СМК-ДП-02/13

Руководство по управлению записями

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОПИСАНИЕ.....	5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
ЛИСТ РАССЫЛКИ.....	7
ТАБЛИЦА УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ	7

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	10.08.2013
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:59 PM		Стр. 2 из 7

 РГГМУ	Документированная процедура
СМК-ДП-02/13	Руководство по управлению записями

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Управление записями направлено на организацию информационных процессов, обеспечивающих своевременное и регулярное предоставление руководству университета и заинтересованным сторонам полной и достоверной информации, необходимой и достаточной для принятия обоснованных решений по вопросам улучшения процессов деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее по тексту Университет или РГГМУ).
- 1.2. Настоящая процедура является документом системы менеджмента качества (СМК) РГГМУ, определяющим требования к ведению записей, связанных с функционированием СМК в Университете.
- 1.3. Настоящая процедура устанавливает единый порядок ведения, хранения, управления записями.
- 1.4. Записи – специальный вид документов и ими надо управлять согласно п. 4.2.4 ГОСТ ISO 9001:2011, что предполагает, что они должны вестись и поддерживаться в рабочем состоянии для предоставления свидетельств соответствия требованиям и результативности функционирования СМК. Они должны оставаться четкими, легко идентифицируемыми и восстанавливаемыми.
- 1.5. Настоящая процедура разработана с целью определения средств управления, требуемых при идентификации, хранении, защите, восстановлении, определении сроков сохранения и изъятия записей.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	10.08.2013
Версия: 2.0	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:59 PM</small>		<small>Стр. 3 из 7</small>



Документированная процедура

СМК-ДП-02/13

Руководство по управлению записями

- 1.6. Руководство и контроль за процессом управления записями СМК Университета осуществляет Центр качества и НО УП РГГМУ.
- 1.7. Требования настоящей процедуры являются обязательными для применения сотрудниками Центра качества и НО УП РГГМУ, руководителями Университета всех уровней.
- 1.8. Настоящая документированная процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса СМК «Измерение, анализ и улучшение», подпроцесс «Мониторинг и анализ процессов» (СМК-ПП-4.1/13).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. ГОСТ Р ИСО 9000-2001;
ГОСТ ISO 9001-2011;
ГОСТ Р 52614.2-2006. Системы менеджмента качества.
РУКОВОДЯЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ГОСТ Р ИСО 9001:2001 В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1. В настоящей документированной процедуре использованы термины и определения:

запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности (п.3.7.6 ГОСТ Р ИСО 9000:2001);

Записи могут использоваться, например, для документирования прослеживаемости, свидетельства проведения верификации, предупреждающих действий и корректирующих действий.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник Центра качества и НО УП</i>	<i>Гагулина Н.Л.</i>	<i>10.08.2013</i>
<i>Версия: 2.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:59 PM</i>		<i>Стр. 4 из 7</i>

 РГГМУ	Документированная процедура
СМК-ДП-02/13	Руководство по управлению записями

4. ОПИСАНИЕ

- 4.1. Записи обеспечивают информацию о текущей деятельности ГОУ ВПО РГГМУ, например, о результатах, полученных на каждом этапе предоставления образовательных услуг.
- 4.2. На основе анализа фактов, зафиксированных в записях, руководители принимают решения о предупреждающих и корректирующих действиях и оценивают их результативность.
- 4.3. В практике образовательных учреждений используются следующие основные виды записей (см. таблицу):

№ п/п	Вид записей	Примечания
1	Акты	
2	Ведомости	
3	Графики	
4	Журналы	
5	Отчеты	
6	Перечни	
7	Планы	
8	Программы	
9	Протоколы	
10	Сметы	
11	Списки	
12	Таблицы	
13	Предложения по улучшению	

- 4.4. Записи, установленные для представления свидетельств соответствия требованиям и результативного функционирования системы менеджмента качества, должны находиться под управлением.
- 4.5. Записи, относящиеся к конкретному процессу СМК Университета, фиксируются в паспорте процесса – документе, который используется для описания процессов СМК Университета (пункт «Записи процесса»).

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	10.08.2013
Версия: 2.0	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:59 PM</i>		<i>Стр. 5 из 7</i>



Документированная процедура

СМК-ДП-02/13

Руководство по управлению записями

Руководством по описанию процессов является документ СМК РГГМУ «Процедура описания процессов Системы менеджмента качества (СМК). Общие положения» (СМК-МИ-02/13).

4.6. Вопросы управления основными видами записей конкретизированы в «Инструкции по делопроизводству», которая является внутренним документом Университета и в документации системы менеджмента качества зарегистрирована в виде СМК-МИ-03/13.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Этап процедуры	Ректор	Уполномоченный от лица руководства Университета по вопросам качества	Проректор, ответственный за проверяемое направление деятельности	Руководитель процесса/подпроцесса	Руководитель проверяемого подразделения
Разработка общеуниверситетских шаблонов для ведения записей в СМК	У	О	-	-	-
Ведение записей по процессу	-	-	С	О	-
Ведение записей, связанных с деятельностью структурного подразделения	-	-	С	-	О
Разработка инструкции по делопроизводству	У	-	-	О	-

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный
по качеству Университета
_____ Гагулина Н.Л.
«__» _____ 2013 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	10.08.2013
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:59 PM		Стр. 6 из 7

 РГГМУ	Документированная процедура
СМК-ДП-02/13	Руководство по управлению записями

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Дата рассылки
-	Ректорат	02.09.2013
1.	Управление ДОПТС	02.09.2013
2.	Деканаты	02.09.2013
3.	Кафедры	02.09.2013
4.	Учебно-методическое управление	02.09.2013
5.	Информационно-аналитический отдел	02.09.2013
6.	Управление кадров	02.09.2013
7.	Управление бухгалтерского учета	02.09.2013
8.	Планово-финансовое управление	02.09.2013
9.	Управление международных связей	02.09.2013
10.	Центр международного образования	02.09.2013
11.	Управление докторантуры и аспирантуры	02.09.2013
12.	Отдел по связям с общественностью	02.09.2013
13.	Библиотека	02.09.2013
14.	ИВЦ	02.09.2013
15.	СЦНИТ	02.09.2013
16.	филиал РГГМУ в г.Туапсе	02.09.2013
17.	филиал РГГМУ в г.Ростов-на-Дону	02.09.2013

ТАБЛИЦА УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Стр.	Дата последней версии страницы	Причина внесения изменений	Дата внесения изменений	Подпись исполнителя

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник Центра качества и НО УП	Гагулина Н.Л.	10.08.2013
Версия: 2.0	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.08.2013, 4:59 PM</i>		Стр. 7 из 7