

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление записями	СМК-ОБ-05-ДП-00.02-2019	
		ВЕРСИЯ 4	страница 1 из 18

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КеМГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО КеМГМУ
Минздрава России
 проф. Т.В. Попонникова
« 27 » июня 2019 г.



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
Управление записями

СМК-ОБ-05-ДП-00.02-2019

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 10
от « 24 » июня 2019 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № 10
от « 27 » июня 2019 г.

Кемерово-2019

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление записями	СМК-ОБ-05-ДП-00.02-2019
		ВЕРСИЯ 3 страница 2 из 18

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5	ДОКУМЕНТАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ	6
6	ГРАНИЦЫ И РЕСУРСЫ ПРОЦЕССА	7
7	ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА.....	8
8	МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРЕНИЕ ПРОЦЕССА	11
9	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	12
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	15
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	16

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление записями	СМК-ОБ-05-ДП-00.02-2019
		ВЕРСИЯ 3 страница 3 из 18

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная процедура является основным документом, устанавливающим правила и процедуры работы с записями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет).

Документированная процедура содержит описание процесса управления записями Университета, обязательна к применению во всех структурных подразделениях Университета и служит руководством для специалистов, осуществляющих проверку качества данной деятельности.

Требования настоящей документированной процедуры распространяются на все виды записей по качеству, образующихся в деятельности структурных подразделений Университета, и все этапы их жизненного цикла.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- ГОСТ Р-ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования.
- Федеральный закон «О почтовой связи» № 176-ФЗ от 17 июля 1999 г. (в ред. от 29.06.2018).
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. (в ред. от 28.12.2017).
- Типовой регламент внутренней организации органов исполнительной власти (утвержден постановлением Правительства РФ 28 июля 2005 г. № 452 с доп. и изм. от 10.07.2017 № 813).
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007).
- СТО Организационная документация. Политика в области качества. Руководство по качеству. Документированные процедуры. Структура и управление.
- СТО Правила оформления реквизитов документов.

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление записями	СМК-ОБ-05-ДП-00.02-2019
		ВЕРСИЯ 3 страница 4 из 18

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей документированной процедуре используются следующие определения и сокращения:

- **документ** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- **документирование** – это процесс создания и оформления документа, запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- **документированная процедура (ДП)** – основной документ, устанавливающий правила и порядок планирования, организации, координации и проведения конкретной деятельности, документального оформления результатов деятельности, использования этих результатов для поддержания системы менеджмента качества и ее процессов в стабильном рабочем состоянии, обеспечения соответствия требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015, а также содержащий требования к персоналу, осуществляющему данную деятельность;
- **запись** – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности;
- **идентификация** – 1) присвоение записи (документу и др.) условного обозначения (идентификатора) в виде номера, шифра, индекса, установленного соответствующим СТО, позволяющего выделить запись в однородном информационном массиве, исключающего возможность ошибочного выбора; 2) распознавание записи по условному обозначению (идентификатору), установленному соответствующим СТО;
- **информация** – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;
- **номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, используемых в Университете, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
- **нормативная и нормативно-правовая документация** – документы, устанавливающие требования, критерии для анализа и оценки;
- **оперативное хранение записей** – совокупность действий, обеспечивающих сохранность записей в структурном подразделении (на рабочем месте исполнителя);
- **оформление записи** – проставление необходимых реквизитов, установленных соответствующими правилами;
- **регламентация** – установление правил, определяющих порядок деятельности;

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление записями	СМК-ОБ-05-ДП-00.02-2019
		ВЕРСИЯ 3 страница 5 из 18

- **Руководство по качеству (РК)** – документ, определяющий систему менеджмента качества Университета;
- **система менеджмента качества (СМК)** – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству;
- **стандарт организации (СТО)** – документ, устанавливающий требования к структуре, содержанию и оформлению результатов различных видов деятельности;
- **стандартизация** – установление единых норм и требований к сырью, материалам, документам, производственным процессам, результатам и т.д.;
- **экспертиза ценности документов** – отбор документов на хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;
- **эффективный фонд рабочего времени за определенный период** – количество фактически отработанных за определенный период человеко-часов (без учета больничных листов, прогулов, неявок и т.п.);
- **ДОП** – дополнительный образовательный процесс;
- **НИиР** – научные исследования и разработки;
- **ООП** – основной образовательный процесс;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **УК** – управление кадров;
- **УЛАМКО** – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Управление записями предполагает упорядоченность, однозначность и удобство восприятия информации, точность, достоверность и своевременность предоставления, исключение разобщенности и сведение к минимуму дублирования информации.

4.1 Назначение процесса заключается в обеспечении четкими, легко идентифицируемыми и восстанавливаемыми записями основных, управляющих и обеспечивающих процессов Университета для предоставления свидетельств соответствия требованиям и результативности функционирования СМК.

4.2 Цель управления записями регламентация и стандартизация технологий работы с записями для обеспечения применения на каждом рабочем месте записей, отвечающих установленным требованиям и легко идентифицируемых.

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление записями	СМК-ОБ-05-ДП-00.02-2019
		ВЕРСИЯ 3 страница 6 из 18

4.3 Результат управления записями:

- наличие системы отвечающих установленным требованиям и легко идентифицируемых записей, позволяющих оценить результативность СМК Университета, ее соответствие требованиям стандартов ГОСТ ISO 9001-2015.

- действия персонала по организации и выполнению работы с записями в соответствии с требованиями, установленными СМК Университета.

4.4 Владельцы, участники процесса и взаимодействующие с процессом по видам записей представлены в матрице взаимодействия (таблица 2). К их числу относятся: высшее руководство Университета, руководители структурных подразделений и специалисты (секретарь, методист, документовед и др.), уполномоченные по качеству СМК.

5 ДОКУМЕНТАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ

5.1 Документы или события, инициирующие процесс:

- основные процессы Университета и их документация (в т.ч. записи);
- управляющие процессы Университета и их документация (в т.ч. записи);
- обеспечивающие процессы Университета и их документация (в т.ч. записи).

5.2 Записи (документы), порождаемые процессом:

- записи анализа качества со стороны высшего руководства: решения Ученого совета Университета, решения Совета по качеству и др., отражающие результаты анализа СМК Университета (РК, п. 5.6.1);

- записи качества персонала, например, сведения об образовании, подготовке, навыкам и опыту персонала, об обучении основам менеджмента качества и т.п. (РК, п. 6.2.2);

- записи анализа требований заинтересованных сторон к продукции: отчеты (в т.ч. председателей ГАК), аналитические записки Центра содействию трудоустройству выпускников и др. (РК, п. 7.2.2);

- записи результатов измерений управления и осуществления бизнес-процессов, их результатов и продукции, например: планы, записи, свидетельствующие о соответствии содержания и методов реализации процессов установленным требованиям (например, ФГОС ВО и др.), учебные планы Университета по специальностям или направлениям подготовки (переподготовки), результаты промежуточного тестирования студентов, общая учебная нагрузка и штаты кафедры, распределение учебной нагрузки по кафедре, расписание заня-

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление записями	СМК-ОБ-05-ДП-00.02-2019
		ВЕРСИЯ 3 страница 7 из 18

тий, экзаменационные билеты, тесты, аттестационные листы по результатам внутрисеместровой аттестации (в т.ч. экзаменационные и зачетные ведомости) и т.д.;

- записи оценки качества организаций-поставщиков: протоколы заседаний и отчеты о работе приемной комиссии, приказы о зачислении на первый курс, на обучение по программам дополнительного профессионального образования, в интернатуру, ординатуру, аспирантуру, личные дела студентов, слушателей, претендентов на ученую степень и т.д.;

- записи результатов мониторинга и измерения процессов, их результатов и продукции: отчет о результатах внутренней проверки, отчет о мониторинге процессов, их результатов и продукции, отчеты по направлениям деятельности (в т.ч. по НиЛР и учебной, воспитательной работе), ежегодные отчеты по кафедрам, отчет о работе Университета и т.д.;

- записи по управлению несоответствующей продукцией: экзаменационные и зачетные ведомости, сводные ведомости и т.д.;

- записи о корректирующих и предупреждающих действиях: планы корректирующих и предупреждающих действий, отчеты о корректирующих и предупреждающих действиях; записи в листах внесения изменений ОД СМК.

5.3 Управление процессом осуществляется на основе нормативного обеспечения данного процесса.

6 ГРАНИЦЫ И РЕСУРСЫ ПРОЦЕССА

6.1 Входы процесса:

- документы, в том числе записи, поступающие в Университет от сторонних юридических и физических лиц;
- информация и документы о фактах и событиях в деятельности Университета, требующие создания/оформления записей.

6.2 Выходы процесса:

- записи и документы, содержащие записи по качеству, направляемые сторонним юридическим и физическим лицам (исходящие документы);
- записи и документы, содержащие записи по качеству, остающиеся в Университет.

6.3 Процессы поставщиков

Внешние поставщики: процессы сторонних юридических и физических лиц.

Внутренние поставщики: основные процессы, управляющие и обеспечивающие процессы Университета.

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление записями	СМК-ОБ-05-ДП-00.02-2019
		ВЕРСИЯ 3 страница 8 из 18

6.4 Процессы потребителей

Внешние потребители: процессы сторонних юридических и физических лиц.

Внутренние потребители: основные процессы, управляющие и обеспечивающие процессы Университета.

6.5 Ресурсы процесса:

- информационные ресурсы;
- материальные ресурсы;
- финансовые ресурсы;
- человеческие ресурсы.

7 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

7.1 Управление записями заключается в установлении правил и обеспечении контроля их выполнения при идентификации, сборе и регистрации, хранении, защите, предоставлении доступа, восстановлении и уничтожении записей.

7.2 Перечень обязательных видов записей по качеству, которые в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2015 существуют в Университете, перечислены в п. 5.2 настоящей ДП.

7.3 Идентификация записей по качеству

7.3.1 Идентификация записей (документов), содержащих данные по качеству осуществляется с помощью ОСЭ идентификации. Наличие ОСЭ идентификации обеспечивает быструю и однозначную идентификацию записей (документов) при систематизированном хранении и поиске.

7.3.2 Правила размещения ОСЭ идентификации на конкретных видах документов описывается соответствующими ДП, СТО и другими ОД СМК.

7.4 Регистрация и сбор записей по качеству

7.4.1 Формы бланков документов, содержащих записи по качеству, порядок их заполнения и ответственность за заполнение установлены в соответствующих ДП, СТО и других ОД СМК.

7.4.2 Запись данных о качестве в бланки документов должна быть произведена в соответствующих графах, разборчиво и не должна допускать неоднозначного толкования.

7.4.3 Подлинность и достоверность всех данных о качестве заверяется подписью с расшифровкой фамилии лица, отвечающего за внесение данных о качестве в соответствующий документ.

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление записями	СМК-ОБ-05-ДП-00.02-2019
		ВЕРСИЯ 3 страница 9 из 18

ющие формы.

7.4.4 **Корректировка ошибок в документах**, содержащих записи по качеству, производится лицом, отвечающим за сбор данных. Каждая корректировка заверяется подписью лица, ее проводившего, и руководителя подразделения, где эти данные собираются, с указанием даты корректировки.

7.5 **Порядок хранения и ведения архива документов, содержащих записи по качеству, а также их защиты, восстановления и уничтожения:**

7.5.1 **Записи помещаются на оперативное хранение в структурном подразделении** после их оформления, т.е. заполнения соответствующих форм документов и обработки данных, включая их обобщение. Порядок передачи установлен в соответствующих ОД СМК.

7.5.2 **Документы, содержащие записи по качеству, заносятся в номенклатуру дел подразделения** в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

7.5.3 **Порядок формирования дел для обеспечения хранения записей** устанавливается в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, а также номенклатурой дел.

В ряде случаев записи могут быть выделены в отдельное дело по согласованию с ЦКО и управлением делопроизводством Университета.

7.5.4 **Порядок хранения документов, содержащих записи по качеству, место хранения, срок хранения и ответственный за хранение** установлены в соответствующих ОД СМК. Для отдельных групп записей устанавливаются следующие правила хранения и ведения архива:

- **записи анализа качества со стороны высшего руководства** хранятся 3 года. Записи создаются в одном экземпляре и хранятся в УЛАМКО;
- **записи качества персонала** создаются в одном экземпляре и хранятся в Управлении кадров, срок хранения – три года. Копии дипломов, свидетельств, сертификатов и т.п., полученных сотрудником, помещаются в личное дело и хранятся в архиве университета в личном деле сотрудника (срок хранения – 75 лет);
- **записи анализа требований заинтересованных сторон к продукции** создаются в количестве экземпляров, согласно списку рассылки, и хранятся три года;
- **записи результатов измерений управления и осуществления бизнес-процессов, их результатов и продукции** хранятся пять лет по месту создания, затем 10 лет в архиве Университета;

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление записями	СМК-ОБ-05-ДП-00.02-2019
		ВЕРСИЯ 3 страница 10 из 18

- **записи оценки качества организаций-поставщиков**, поступившие от поставщиков, хранятся по месту поступления в виде документов поставщиков до минования надобности, согласно номенклатуре дел;

- **записи мониторинга и измерения качества процессов, их результатов и продукции** в двух идентичных экземплярах хранятся в ЦКО и структурном подразделении, объекте мониторинга/измерения качества процесса, его результата, продукции;

- **записи по управлению несоответствующей продукцией** хранятся в структурных подразделениях, которые являются ответственными за процесс, в котором выявлена несоответствующая продукция. Срок хранения – три года.

- **записи о рисках и мероприятиях направленные на их предупреждение** хранятся в структурных подразделениях. Срок хранения – три года.

7.5.5 Условия хранения документов в структурном подразделении должны обеспечивать их сохранность, отсутствие повреждений и предотвращение порчи в течение всего срока хранения.

7.5.6 Восстановление данных в случае утраты их бумажных копий, производится из электронной базы данных, куда заносятся сведения о процессах, результатах и параметрах продукции.

7.5.7 Записи уничтожаются по истечении срока хранения в соответствии с правилами, установленными ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также инструкцией по делопроизводству Университета.

7.6 Порядок предоставления доступа к записям (документам, содержащим записи по качеству)

7.6.1 Документы, содержащие записи по качеству, рассылаются в соответствии с требованиями, установленными соответствующими нормативными документами и ОД СМК Университета.

7.6.2 Доступ к архивным документам, содержащим записи по качеству, производится с разрешения руководителя структурного подразделения, ответственного за их хранение.

7.6.3 Предоставление доступа заинтересованных лиц к документам, содержащим записи по качеству производится в соответствии с требованиями.

По запросу заинтересованных организаций с записей могут быть сделаны копии для предоставления по месту требования.

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление записями	СМК-ОБ-05-ДП-00.02-2019
		ВЕРСИЯ 3 страница 11 из 18

8 МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРЕНИЕ ПРОЦЕССА

8.1 Механизм обратной связи процесса управления записями заключается в контроле соответствия записей (документов, содержащих записи по качеству) установленным требованиям. Субъект контроля, форма и периодичность контроля записей по видам требований, предъявляемым к ним представлены в таблице 1.

8.2 Измеряемые параметры процесса:

- уровень исполнительской дисциплины;
- объем (количество) записей за год;

8.3 Показатели результативности и эффективности процесса:

- полнота, достоверность и точность отражения в записях деятельности Университета;
- целесообразность и системность сбора, регистрации (если требуется) и группировки записей;
- единообразие основных процессов обработки записей;
- оперативность сбора, регистрации (если требуется), поиска, группировки записей, своевременность представления результатов.

Таблица 1 – Контроль соответствия записей установленным требованиям

Вид требований к записям	Субъект контроля	Форма контроля	Периодичность
Требования к оформлению, установленные ДП Управление документацией; Правила оформления реквизитов документов; СТО Информационно-справочная документация. Структура и управление; Инструкция по делопроизводству	Владельцы процессов, руководители структурных подразделений, должностные лица в соответствии с матрицей ответственности (ПРИЛОЖЕНИЕ)	Согласование (визирование)	Постоянно
Требования к содержанию записей, в т.ч. отраженные в соответствующих ОД СМК	Владельцы процессов, начальники структурных подразделений, должностные лица в соответствии с матрицей ответственности (ПРИЛОЖЕНИЕ)	Согласование (визирование)	Постоянно
Требования к соблюдению сроков предоставления записей	Начальник УЛАМКО	Сбор/регистрация записей	В соответствии с установленными сроками

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление записями	СМК-ОБ-05-ДП-00.02-2019
		ВЕРСИЯ 3 страница 12 из 18

9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Взаимодействие между структурными подразделениями Университета по процессу «Управление записями» отражено в матрице ответственности по видам записей в таблице 2.

Таблица 2 – Матрица ответственности процесса управления записями

СМК	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление записями	СМК-ОБ-05-ДП-00.02-2019	
		ВЕРСИЯ 4	страница 17 из 18

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления делопроизводством	Зиганшина Татьяна Сергеевна		24.06.2019

2 КОНСУЛЬТАНТ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		24.06.2019
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		24.06.2019

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета «27» июня 2019 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №10 от «27» июня 2019 г., протокол заседания Совета по качеству №10 от «24» июня 2019 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

- УЛАМКО

