

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ЗАПИСЯМИ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 1 из 24
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi_z.pdf	

ПРИНЯТО
 Ученым советом
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор
 ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Протокол № 9 от 22.05.2017 г.

Т.И. Зайко

«22» мая 2017 г.

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ЗАПИСЯМИ)

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Настоящий стандарт не подлежит воспроизведению, полному или частичному, без письменного разрешения Ректора университета

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ЗАПИСЯМИ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 2 из 24
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi_z.pdf	

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	3
УЧЕТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ	4
1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ОБОЗНАЧЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
3.1 Определения	5
3.2 Обозначения и сокращения	7
4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8
5 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСЯМИ	8
5.1 Перечень обязательных записей	8
6 ТРЕБОВАНИЯ	15
6.1 Входные данные	15
6.2 Диаграмма процесса	15
6.3 Этапы процесса «Управление записями»	16
6.4 Выходные данные	21
6.5 Анализ, измерения и мониторинг процесса	21
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ	22
Приложение А (обязательное) Форма титульного листа журнала	22

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ЗАПИСЯМИ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 3 из 24
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi_z.pdf	

	Должность	Ф.И.О.
Разработал	Проректор по УКиДПО	Ришко Ю.И.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф. И. О.
Проректор по УР	Глушец В.А.
Начальник КПУ	Бояго А.Н.

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ЗАПИСЯМИ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 4 из 24
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi_z.pdf	

УЧЕТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ

С актуальной версией данного документа можно ознакомиться на страничке официального сайта (http://smk.ssuwt.ru/op_8) с любого компьютера, подключенного к внутренней сети Университета. Допускается распечатка копий данного документа или его отдельных разделов с указанного сайта для справочного использования.

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.

Процесс управление записями описывается данным стандартом. Содержание стандарта охватывает сбор, идентификацию, порядок доступа, восстановление в случае повреждения или утери, защиту, сроки и способы хранения, и изъятие записей по всем процессам организации.

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;
- рапорты, заявления, рекламации и т.п.;
- решения советов университета, планы и отчеты по процессам;
- рабочие отчеты всех видов.

Подробно перечень и основные формы записей указаны в СТО процессов СМК;

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

Записи о качестве университета включают следующие документы, приведенные в таблице 5.1.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий стандарт разработан в соответствии с требованиями:

- ИСО 9000:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ИСО 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования.
- ИСО 9000:2005 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ЗАПИСЯМИ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 5 из 24
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/udi_z.pdf	

- ИСО 9001:2008 Система менеджмента качества. Требования.
- ИСО 9004:2009 Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
- ИСО 19011:2011 Руководство по проведению аудита систем менеджмента.
- Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 (ПДНВ) с поправками.
- Закон Российской Федерации «Об образовании» в редакции Федерального закона от 29.12.2004 № 3266-1-ФЗ;
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- Приказ Минкультуры РФ №558 от 25 августа 2010г. «Об утверждении перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
- Устав Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новосибирская государственная Университет водного транспорта» (Новая редакция) / Принят: Конференцией преподавателей, научных сотрудников, представителей других категорий работников и обучающихся (<http://www.ssuwt.ru/sveden/document>);
- Локальными актами Университета, разработанными в соответствии с Уставом (http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya).
- Руководство по качеству.
- Стандарт организации. «Проектирование и планирование».
- СТО «Учебный процесс ВО».
- СТО «Взаимодействия с потребителями образовательных услуг».
- Стандарт организации. «Организация приема обучающихся по программам ВО».
- Стандарт организации. «Управление персоналом».
- Стандарт организации. «Мониторинг учебного процесса ВО».
- Стандарт организации. «Управление документированной информацией».
- Положение по заполнению дипломов и вкладышей СГУВТ.

При пользовании настоящим стандартом организации целесообразно проверить действие ссылочных документов по официальным источникам, используя информационный указатель «Консультант плюс». Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку».

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Определения

В настоящем документе приняты следующие термины и определения:

Абитуриент – лицо, имеющее как минимум среднее образование, допущенное к вступительным экзаменам;

Вход – совокупность информационных данных или обучающихся, на любой из промежу-

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ЗАПИСЯМИ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 6 из 24
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/udi_z.pdf	

точных стадий обучения, предназначенных для последующей обработки или преобразования посредством того или иного *процесса*;

Выпуск – разрешение на переход к следующему *этапу 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.;

Обеспечение качества – часть менеджмента качества, направленная на обеспечение требований к качеству;

Образовательное учреждение – юридическое лицо, независимо от организационно правовой формы, в виде учебного заведения (например: университет водного транспорта или речное командное училище и т.п.). Образовательное учреждение должно иметь администрацию и самостоятельно выполнять функции по разработке, внедрению и реализации образовательного процесса и оценки компетентности выпускаемого специалиста;

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*;

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ЗАПИСЯМИ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 7 из 24
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/udi_z.pdf	

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;

Форма – установленная модель построения документа, предоставления информации;

Характеристика – отличительное свойство *продукции* или *процесса*.

3.2 Обозначения и сокращения

В стандарте применены следующие сокращения и обозначения:

ДИ	–	должностные инструкции;
ГОСнВПО	–	государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;
ГЭК	–	государственная экзаменационная комиссия;
КД	–	корректирующие действия;
КПУ	–	кадрово-правовое управление;
КС	–	контрактная служба;
НД	–	нормативные документы;
НИС	–	научно-исследовательская служба;
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;
СГУВТ	–	Сибирский государственный университет водного транспорта;
СМК	–	система менеджмента качества;
ОВПиП	–	отдел взаимодействия с потребителями и профориентации;
СП	–	структурное подразделение;
СТО	–	стандарт организации;
ЦИТ	–	центр информационных технологий;
УВПи	–	учебно-вспомогательный персонал и профессорско-
ППС	–	преподавательский состав;
УКиДПО	–	управление качеством и дополнительно-профессиональным образованием;
УП	–	учебный процесс;
УМО	–	учебно-методический отдел;
УМО*	–	учебно-методическое объединение;
УМС	–	учебно-методический совет;
УР	–	учебная работа;
ФАМРТ	–	федеральное агентство морского и речного транспорта.

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ЗАПИСЯМИ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 8 из 24
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi_z.pdf	

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

При выполнении требований данного стандарта ответственность распределяется следующим образом:

Проректор по УКи ДПО	<ul style="list-style-type: none"> – определение требований к управлению записями в СГУВТ; – организация контроля исполнения процедуры; – соответствие процедуры требованиям ИСО 9001.
Начальник УКПиДПО	<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; – организация восстановления записей на основе данных, имеющихся в первичных источниках информации.
Ответственный за делопроизводство в структурном подразделении	<ul style="list-style-type: none"> – Разработка номенклатуры дел; – контроль формирования и хранения записей; – своевременная передача записей в архив.
Заведующий канцелярией	<ul style="list-style-type: none"> – Формирование сводной номенклатуры дел, согласование с архивным учреждением, утверждение у ректора СГУВТ.
Начальник ЦИТ	<ul style="list-style-type: none"> – Сохранность записей в электронном виде, информации на сервере СГУВТ.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСЯМИ

5.1 Перечень обязательных записей

Перечень обязательных записей в соответствии с требованиями ИСО 9001:2008, ИСО 9001:2015 приведен в таблице 5.1. Сроки хранения документов указаны в соответствии со сводной номенклатурой дел [1].

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ЗАПИСЯМИ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 9 из 24
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi_z.pdf	

Таблица 5.1 – 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 (9001-208)	Протоколы решений ученого совета	Секретарь учебного совета	Постоянно
РСДИ свидетельство результатов анализа со стороны руководства	9.3.3 (9001-2015)	Протоколы решений ученого совета	Секретарь учебного совета	Постоянно
		Отчет о функционировании СМК	Начальник УК-ПиДПО	До минования надобности (не менее 5 лет)
РСДИ оценка результативности СМК	9.1.1 (9001-2015)	Протоколы решений ученого совета, УМС, советов факультетов	Секретарь учебного совета	Постоянно
		Отчет о функционировании СМК, отчет о результатах внутреннего аудита, отчет по маркетинговым исследованиям	Начальник УК-ПиДПО	До минования надобности (не менее 5 лет)
		План отчеты кафедр, отчеты подразделений	Руководители СП	До минования надобности (не менее 5 лет)
Записи об образовании, подготовке, навыках и опыте	6.2.2 (9001-2008)	Личное дело сотрудников университета (УВП и ППС)	Начальник КПУ	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 соответствии образовательных услуг всем нормативным требованиям и документы, подтверждающие	7.1 (9001-2008)	Зачетно-экзаменационные ведомости	Деканы	5 лет
		Учебные карточки студентов	Деканы	Постоянно



Объекты записей по качеству	Пункт ИСО 9001	Документация	Ответственный	Срок хранения
щие проверки квалификации выпускников		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, советов факультетов по вопросам внедрения новых ГОС ВПО и маркетинговым исследованиям	Секретари соответствующих советов	Постоянно
РСДИ анализ требований, и любых новых требований к продукции и услугам предъявляемых к образовательным услугам, входные данные для проектирования и разработки,	8.2.3.2, 8.3.3 (9001-2015)	Протоколы заседаний, решения ученого совета, УМС, советов факультетов по вопросам внедрения новых ГОС ВПО и маркетинговым исследованиям	Секретари соответствующих советов	Постоянно
		Отчет по маркетинговым исследованиям, отчет о функционировании СМК	Начальник УК-ПиДПО	До минования надобности (не менее 5 лет)
РСДИ средства управления	8.3.4 (9001-2015)	Протоколы решений УМС, Совет факультета, заседания кафедры	Секретари соответствующих советов	5 лет
РСДИ по выходным данным проектирования и разработки	8.3.5 (9001-2015)	Учебный план, учебные поручения от деканата кафедре	УМО	5 лет
Записи результатов анализа проекта и разработки	7.3.4, 7.3.5, 7.3.6 (9001-2008)	Планы по УП (визы и утверждающие подписи на планах)	Деканы	В соответствии со сроком хранения плана
		Планы по УР кафедр (визы и утверждающие подписи на планах)	Заведующие кафедрами	В соответствии со сроком хранения плана



Объекты записей по качеству	Пункт ИСО 9001	Документация	Ответственный	Срок хранения
		Решения советов по планированию УП	Секретари советов	Постоянно
Записи об изменениях проектирования и планирования УП	7.3.7 (9001-2008)	Протоколы заседаний, решения советов университета	Секретари советов	Постоянно
		Визы и утверждающие подписи в измененных документах проектирования и планирования (СТО «Проектирование и планирование ВО»)	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)	Рапорт 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 КС	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 ОВПиП	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 советов	Постоянно
		Визы и утверждающие подписи в измененных документах проектирования и планирования (СТО «Проектирование и планирование учебного процесса ВО»), СТО «Учебный процесс ВО»), Рапорты руководителей СП	Ответственный за разработку основного документа	В соответствии со сроком хранения основного документа
Записи по идентификации	7.5.3	Зачетно-	Деканы	5 лет



Объекты записей по качеству	Пункт ИСО 9001	Документация	Ответственный	Срок хранения
ции и прослеживаемости образовательных услуг	(9001-2008)	экзаменационные ведомости, приказы по студенческому составу, списки студенческих групп, учебные карточки студентов, журнал выдачи дипломов*		*Постоянно
РСДИ, необходимую для обеспечения прослеживаемости	8.5.2 (9001-2015)			
Записи по управлению собственностью потребителей	7.5.4 (9001-2008)	Журналы приема-сдачи дипломных работ и проектов	Кафедры	5 лет
		Журналы приема-сдачи курсовых проектов	Кафедры	3 года
		Журналы учета посещаемости занятий	Кафедры	1 год
Записи результатов внутривузовской поверки и калибровки учебного лабораторного оборудования	7.6 (9001-2008)	Свидетельства о поверки и калибровке, график поверки и калибровки*	НИС, Кафедры	До следующей поверки и калибровки, *График Доминования надобности (но не менее 5 лет)
РСДИ как свидетельство пригодности ресурсов для мониторинга и измерения	7.1.5 (9001-2015)			
РСДИ	7.1.5.2 (9001-2015)	Записи отсутствуют, аутсорсинг		
Записи об организации и проведении внутренних аудитов	8.2.2 (9001-2008)	Листы несоответствий	УКПиДПО, кафедры	5 лет
РСДИ процессы осуществляются в соответствии с тем, как это было запланировано	4.4.2 (9001-2015)	Отчеты по внутреннему аудиту	УКПиДПО	До минования надобности (не менее 5 лет)
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
		Экран посещаемости занятий	Деканат	1 год



Объекты записей по качеству	Пункт ИСО 9001	Документация	Ответственный	Срок хранения
		Ведомость результатов контрольной недели	Деканат	1 год
		Зачетно-экзаменационные ведомости	Деканат	5 лет
		Протоколы и ведомости заседаний ГЭК	Деканат	Постоянно
РСДИ о выпуске образовательных услуг	8.6 (9001-2015)	Журнал учета посещаемости занятий	Деканат	1 год
		Экран посещаемости занятий	Деканат	1 год
		Ведомость результатов контрольной недели	Деканат	1 год
		Зачетно-экзаменационные ведомости	Деканат	5 лет
		Протоколы и ведомости заседаний ГЭК	Деканат	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 пересдачу	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	УКПиДПО	5 лет
РСДИ 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 соот-	4.4.2 (9001-2015)			

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ЗАПИСЯМИ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 14 из 24
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/udi_z.pdf	

Объекты записей по качеству	Пункт ИСО 9001	Документация	Ответственный	Срок хранения
ветствии с тем, как это было запланировано				

Записями анализа качества со стороны высшего руководства являются решения Ученого совета, освещающие периодический анализ системы менеджмента качества университета в соответствии с требованиями п. 5.6 (МС ИСО 9001:2008). Ответственным за управление записями анализа качества со стороны руководства является начальник УКПиДПО.

Записи по управлению персоналом включают сведения об образовании, подготовке, навыкам и опыту персонала в соответствии с **СТО «Управление персоналом»**. Ответственным за управление записями персонала является начальник кадрово-правового управления.

Записями результатов измерений по образовательному процессу являются:

- журнал контрольной недели;
- зачетно-экзаменационная ведомость;
- журнал экзаменационных сессий;
- зачетная книжка студента;
- списки групп студентов;
- учебная карточка студента.

Сводные ведомости по контрольным неделям – заполняются деканатам на основании ведомостей контрольных недель по дисциплинам, заполняемых преподавателями кафедр.

Зачетно-экзаменационная ведомость содержит результаты оценки качества обучения студентов. Ответственным за заполнение является преподаватель. Экзаменационная ведомость сдается преподавателем в деканат в день окончания сессии и хранится в деканате в течение пяти лет.

Сводные экзаменационные ведомости – заполняются в деканатах факультета во время экзаменационной сессии на основании экзаменационных ведомостей.

Зачетная книжка заполняется преподавателем и сверяется с журналом экзаменационной сессии зам. декана факультета, о чем ставится соответствующая подпись декана или его заместителя. Зачетная книжка хранится у студента в процессе обучения. По окончании теоретического курса зачетная книжка передается в деканат для сверки данных. После защиты выпускной квалификационной работы зачетная книжка заносится в личное дело.

Списки групп – заполняются и актуализируются методистом деканата на основании приказов по университету. Контроль возложен на заместителей декана факультета.

Учебная карточка студента заполняется методистом деканата факультета на основании экзаменационных ведомостей. Контроль возложен на зам. декана факультета. По окончании обучения учебная карточка заносится в личное дело.

Записи анализа требований заинтересованных сторон являются документами, содержащими сведения о результатах маркетинговой деятельности и последующих действий в соответствии с **СТО «Процессы, связанные с потребителями»**. Ответственным за управление является заведующий сектором маркетинга университета.

Записи оценки качества поступающих абитуриентов отражены в **СТО «Организация приема обучающихся»**. Ответственным за ведение записей является секретарь приемной комиссии.

Записи по мониторингу и измерению качества образовательных услуг (**СТО «Мониторинг учебного процесса ВО»**) ведутся деканатами факультетов и отражаются в следующих доку-

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ЗАПИСЯМИ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 15 из 24
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi_z.pdf	

ментах:

- сводные ведомости о результатах контрольных недель,
- журналы посещаемости занятий,
- зачетно-экзаменационные ведомости,
- сводные экзаменационные ведомости,
- ведомости ГЭК,
- отчет ГЭК,
- протоколы защиты ДП,
- отчет ГЭК.

Дипломы о высшем образовании и соответствующей квалификации оформляется деканатами на основании приказа об окончании университета в соответствии с утвержденным положением по заполнению дипломов и вкладышей. Приложение к диплому заполняется методистом деканата на основании учебной карточки студента. Контроль возложен на заместителя декана факультета. Диплом хранится у выпускника университета, а копия – в личном деле. В деканатах хранятся журналы выдачи дипломов. Ответственный за заполнение журнала методист деканата.

Ответственным за формирование, хранения личного дела студента и передачу его в архив университета является методист деканата.

6 ТРЕБОВАНИЯ

6.1 Входные данные

Таблица 6.1 – Входные данные процесса

Предшествующий процесс или внешний источник	Наименование содержащих документов	Ответственный за анализ
Организации по стандартизации (ISO, Росстандарт)	МС ИСО 9001:2008, ИСО 9001:2015, ПДНВ	УКПиДПО
Законодательные органы РФ в части документооборота, Минкультуры РФ, Ростехнадзор	Законы РФ, ГОСТы, приказы	УКПиДПО, Юридический отдел
Все процессы университета	РК, СТО, сводная номенклатура дел университета	Руководители подразделений, Канцелярия
Минобрнауки и Минтранс РФ, ФА морского и речного транспорта, УМО* России и Советы вузов	ГОС и ФГОС ВПО, приказы, распоряжения и инструкции	УМО

6.2 Диаграмма процесса

На рисунке 6.1 представлена блок-схема процесса «Управление записями». Матрица ответственности и сроки выполнения процессов указаны в таблице 6.2.

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ЗАПИСЯМИ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 16 из 24
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/udi_z.pdf	

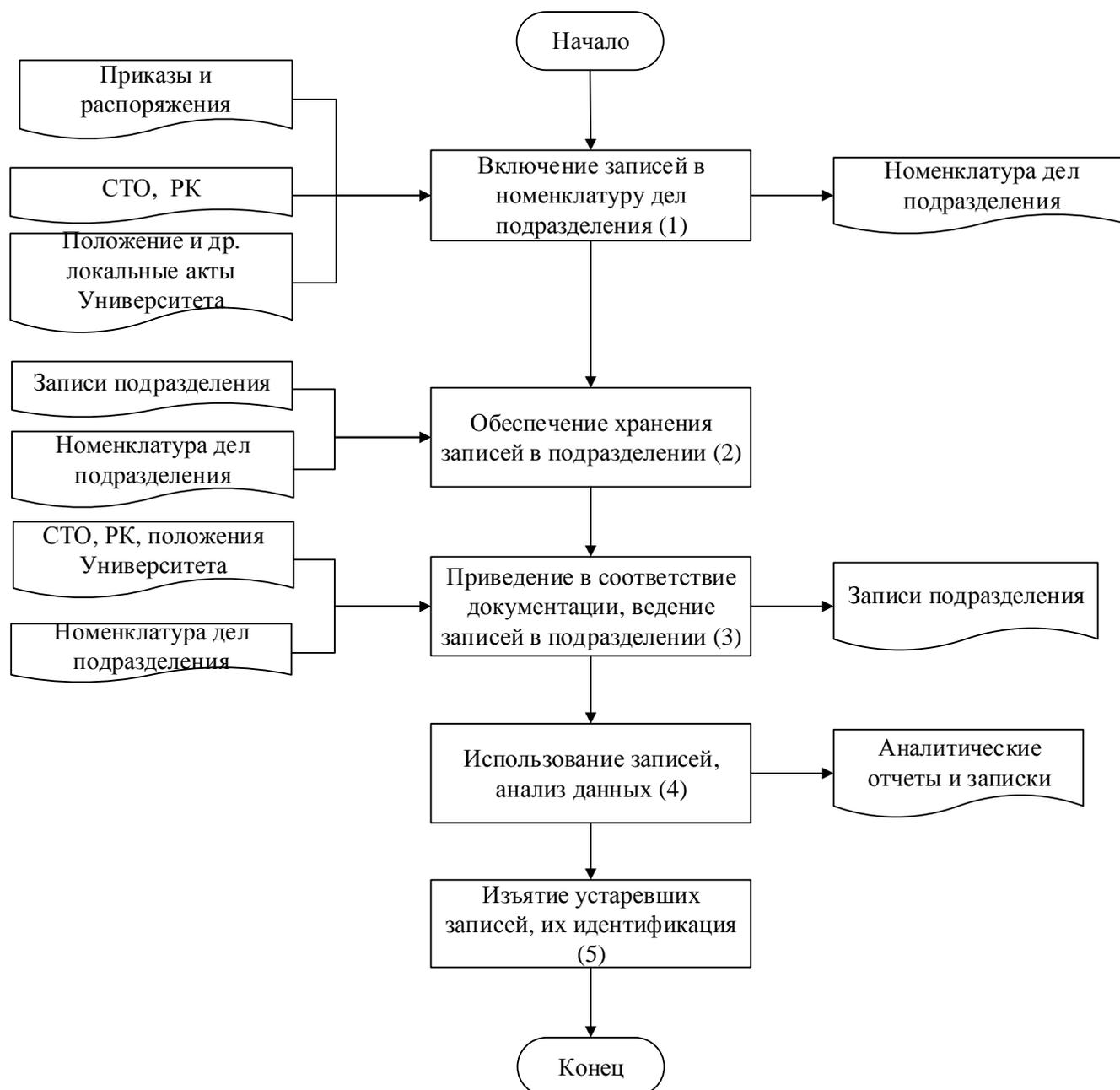


Рисунок 6.1 – Блок-схема процесса управления записями

6.3 Этапы процесса «Управление записями»

На первом этапе. Записи, которые ведутся в структурных подразделениях (структурных элементах) формируются в дела, в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатуру дел оформляет ответственный за делопроизводство в данном структурном подразделении, в соответствии с инструкцией по делопроизводству. В номенклатуру дел подразделения должны быть включены обязательные записи по качеству на основании таблицы 5.1 (перечня обязательных записей для ведения и хранения в подразделениях СГУВТ) в соответствии с МС ИСО 9001, СТО, положений и других локальных актов СГУВТ, планов работы, приказов, распоряжений и

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ЗАПИСЯМИ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 17 из 24
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/udi_z.pdf	

т.п. Номенклатура дел формируется в соответствии приказа Минкультуры РФ №558, где указаны сроки хранения типовых записей. Сроки хранения записей, не определенных согласно приказа Минкультуры РФ №558 определяются руководителем подразделения и указываются в номенклатуре дел подразделения. Далее перечень всех записей, хранящихся в подразделении включается в его номенклатуру дел и утверждается руководителем подразделения.

На основании номенклатуры дел структурных подразделений (структурных элементов) канцелярией формируется сводная номенклатура дел СГУВТ, оригинал которой хранится в архиве.

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

Папки, 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 СГУВТ, который имеет защиту от уничтожения данных, обеспечиваемую методом «зеркалирования».

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.

На третьем этапе. Сотрудники подразделений обеспечивают заполнение и ведение указанных в номенклатуре записей (отчетных документов), разрабатывают недостающие документы, восстанавливают поврежденные и потерянные записи.

Формы записей устанавливаются регламентирующими и управленческими документами СГУВТ.

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 N 1).

Обязательная форма записей, которая устанавливается внутренними регламентирующими документами СГУВТ 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

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ЗАПИСЯМИ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 18 из 24
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/udi_z.pdf	

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.

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

- индекс подразделения, подготовившего данный документ;
- порядковый номер по журналу регистрации.

Заполнение форм осуществляется сотрудниками подразделений согласно должностным инструкциям, регламентирующими документами СГУВТ. 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 допускаются. В случае ошибки исправления должны вноситься методом «зачеркивания» с указанием даты, подписи и фамилии лица проводившего исправления, не допускается внесение изменений другими способами.

Каждый журнал должен быть идентифицирован – иметь название, дату и окончание его ведения, должность, Ф.И.О. ответственного за его ведение и сохранность (Приложение А). В журнале листы прошиваются с помощью шила и ниток. На нечетной стороне последнего листа нити закрепляются с помощью бумаги и клея. Так же должны быть пронумерованы все листы журнала. В месте закрепления прошитых листов необходимо поставить количество листов в журнале, подпись руководителя подразделения и расшифровку подписи.

Если в графе журнала ставится подпись, необходимо наличие расшифровки подписи, которая может быть выделена отдельной графой. Записи в журнале не должны выходить за границы граф. Информация в графах должна соответствовать заголовкам граф. Не допускается наличие незаполненных граф в журнале (при отсутствии информации ставится прочерк). Исправление записей в журнале допустимо только путем зачеркивания.

В том случае, если нет графы, расшифровывающей подпись и журнал ведется несколькими должностными лицами на оборотной стороне титульного листа напротив Ф.И.О. лиц, имеющих право вести журнал, должны быть указаны расшифровки образцов подписей (Приложение А).

В случае использования условных сокращений в журнале на внутренней стороне титульного листа должен быть список используемых сокращений с расшифровкой.

Все записи по заведению и ведению журнала оформляются ручкой черного или синего цвета, не допускается ведение записей и внесение пометок в записях карандашом.

Формы журналов, указанных во внутренних документах, могут носить рекомендательный характер, где предусмотрены возможные изменения и дополнения, но с сохранением контролируемых параметров.

Записи хранятся в журналах, папках, переплетах, коробках, на дисках и др. электронных

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ЗАПИСЯМИ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 19 из 24
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/udi_z.pdf	

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.

На четвертом этапе. 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 СГУВТ, 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 СГУВТ и ее процессов – в соответствии таблице 5.1.

Срок хранения копий записей по качеству – до минования надобности.

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

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.

На пятом этапе Записи, срок хранения которых истек, в соответствии с номенклатурой дел подразделения передаются в архив или уничтожаются. 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 «Устарел». Необходимо хранить устаревшие документы (бумажные и электронные) в отдельных папках с соответствующими пометками, указывающими дату утверждения или версию.

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ЗАПИСЯМИ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 20 из 24
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/uz.pdf	

Таблица 6.2 – Управление записями Этапы процесса, сроки исполнения и распределение полномочий

Наименование этапа процесса	Сроки исполнения этапов		Ответственность за выполнение				
			Начальник КПУ	Руководители подразделений	Ответственный за производство	Сотрудники подразделений	Начальник УКПиДПО
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 течении 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	-
Использование записей, анализ данных	В соответствии с документами, содержащими требования к записям	Подразделения университета	-	Р	О	В	У
Изъятие устаревших записей, их идентификация	В течении 1 месяца после истечения срока хранения	Подразделения университета	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.							

	Система Менеджмента Качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ (ЗАПИСЯМИ)	Шифр документа: СМК.СТО.ОП8-010-2017	Стр. 21 из 24
	Подразделение Управление конвенционной подготовки и дополнительного профессионального образования	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/uz.pdf	

6.4 Выходные данные

Описание выходных данных процесса представлено в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – 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 УКПиДПО

6.5 Анализ, измерения и мониторинг процесса

Таблица 6.4 – Анализ, измерение и мониторинг процесса

Цель критерия	Методы измерения и анализа	Единицы измерения	Ответственный за анализ
Улучшить процедуру управления записями	Оценивается числом несоответствий, выставляемых по пункту 4.2.4 МС ИСО 9001	Ед.	Начальник УК-ПиДПО

Отчет об анализе критериев делается ответственными за анализ на соответствующих советах (ученом совете, учебно-методическом совете, совете факультета 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 УКПиДПО. Ответственным за текущий мониторинг (соответствие результатам деятельности) являются руководители структурных подразделений.



Система Менеджмента Качества
**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИ-
ЕЙ (ЗАПИСЯМИ)**

Шифр документа:
СМК.СТО.ОП8-010-2017

Стр. **22** из **24**

Подразделение
**Управление конвенционной подготовки и дополнительного
профессионального образования**

Адрес:
[http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/uz.pdf](http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uz.pdf)

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ

1 Сводная номенклатура дел ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет водного транспорта» (последняя редакция <http://smk.ssuwt.ru/nomenklatury>).

Приложение А (обязательное) Форма титульного листа журнала

Форма титульного листа журнала

ЖУРНАЛ

Наименование журнала

№ ____

Начат _____ 20__ г.

Закончен _____ 20__ г.

г. Новосибирск



Система Менеджмента Качества
**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИ-
ЕЙ (ЗАПИСЯМИ)**

Шифр документа:
СМК.СТО.ОП8-010-2017

Стр. **23** из **24**

Подразделение
**Управление конвенционной подготовки и дополнительного
профессионального образования**

Адрес:
[http://smk.ssuwt.ru/ media/security/stp/uz.pdf](http://smk.ssuwt.ru/media/security/stp/uz.pdf)

Оборотная сторона титульного листа журнала

Ф.И.О. ответственного за заполне- ние журнала	Должность	Личная подпись

