

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина**




« УТВЕРЖДАЮ »
Ректор КРСУ кандидат
технических наук
Волков С. Ю.

СИСТЕМА МЕНЕЖДМЕНТА КАЧЕСТВА

**Документированная процедура
«Управление записями»**

**© Данный документ является интеллектуальной собственностью КРСУ.
Перепечатка, копирование и распространение документа без разрешения
руководства университета запрещена**

Бишкек

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА				
 КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	Документированная процедура «Управление записями»			
	СМК ДП-2026			
	Изменение	Номер		Лист
	Дата		Листов	9

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ

1.1. Настоящая документированная процедура системы менеджмента качества устанавливает требования к управлению (идентификации, регистрации, хранению, защите, восстановлению и изъятию) записями в соответствии со стандартом ИСО 9001-2015, в Кыргызско-Российском Славянском университете

1.2. Требования настоящей документированной процедуры распространяется на все подразделения университета

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

- МС ИСО 9000:2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- МС ИСО 9001:2015. Системы менеджмента качества. Требования.
- МС ИСО 19011:2018. Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества.
- СМК РК Руководство по качеству КPCY.
- СМК ДП Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

Перечень образцов документов делопроизводства структурных подразделений КPCY.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В данной документированной процедуре используются термины и определения:

Записи - документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности (ИСО 9000).

Записи могут использоваться для документирования прослеживаемости и свидетельства проведения проверки эффективности корректирующих и предупреждающих действий.

Документ - информация и соответствующий носитель (ИСО 9000).

Документ СМК - документ, определяющий СМК или процессам СМК, устанавливающий принципы, требования, правила, порядок деятельности должностных лиц и подразделений в СМК, а также имеющий реквизиты, позволяющие идентифицировать, находящуюся в нем информацию.


Валидация - подтверждение посредством представления объективных свидетельств того, что требования, предназначенные для конкретного предполагаемого использования или применения, выполнены (ИСО 9000).

Верификация - подтверждение посредством предоставления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены (ИСО 9000)

Идентификация – установление тождественности неизвестного объекта известному на основании совпадения признаков.

- Присвоение объекту условного обозначения (идентификатора), установленного в НД с целью выделения его в однородной массе или однородном массиве и исключения возможности перепутывания.

- Распознавание объекта по критериям, признакам (идентификаторам), установленным в НД.

КРСУ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
	Документированная процедура «Управление записями»			
	СМК ДП-2026			
	Изменение	Номер		Лист
	Дата		Листов	9

Информация - значимые данные (ИСО 9000)

Выпуск - разрешение на переход к следующей стадии процесса (ИСО 9000)

Процесс - совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, которая преобразует «входы» в «выходы»

Документированная процедура - документ, устанавливающий способ выполнения определенной деятельности или процесса в СМК

Нормативная документация – документ, устанавливающий требования

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

СМК - система менеджмента качества

КРСУ – Кыргызско-Российский Славянский университет

НД - нормативная документация;

ДМН - аббревиатура «до минования надобности», обозначает срок хранения документа до тех пор, пока надобность в нем не отпадет.

ДП - документированная процедура

СМК РК - руководство по качеству

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Процедура разработана для более эффективного управления записями.

К записям в КРСУ относятся документы, содержащие регистрируемые данные с объективными доказательствами результативности СМК, выполнения установленных требований к образовательной услуге и деятельности по процессам, достижения запланированных целей в области качества и наличия постоянных улучшений.

5.2. Записи используются для:

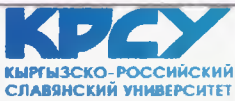
- оценки качества образовательной услуги и состояния процесса в определенный момент времени и в динамике;
- проведения анализа несоответствий и выявления причин их возникновения;
- разработки корректирующих действий;
- оценки результативности предпринятых действий по улучшению качества образовательной услуги и процесса;
- анализа адекватности, пригодности и результативности СМК
- определения направлений улучшения образовательной услуги, процессов и СМК

5.3. Управление записями включает в себя следующие этапы:

- определение состава и форм записей, в том числе электронных находящихся на индивидуальных компьютерах и резервной общедоступной папке в ИАИС;
- ведение записей; хранение записей;
- предоставление записей для анализа данных;
- защиту от нанесения ущерба записям при хранении и использовании, и их восстановление;
- изъятие, утилизация и уничтожение электронных записей.

5.4. Последовательность этапов управления записями, распределение ответственности, выходные документы и данные, получаемые по ходу выполнения работ, представлены в виде карты управления записями (Приложение №1)

5.5. Владелец процесса при определении, формировании и хранении записей должен руководствоваться следующим перечнем записей, установленных для КРСУ

КРСУ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
	Документированная процедура «Управление записями»			
	СМК ДП-2026			
	Изменение	Номер		Лист
	Дата		Листов	9

- результаты анализа СМК со стороны руководства (п.9.3.3 ИСО 9001);
 - записи об обучении, подготовке, навыках и опыте персонала КРСУ (п.7.2 ИСО 9001);
 - записи о том, что процессы жизненного цикла и образовательная услуга соответствует установленным требованиям (п.8.1 ИСО 9001);
 - записи результатов анализа требований к образовательной услуге и последующих действий по результатам анализа (п.8.2.3.2 ИСО 9001);
 - входные данные для проектирования образовательного процесса (п.8.3.3 ИСО 9001);
 - записи результатов анализа проектирования образовательной деятельности и других необходимых действий (п.8.3.5 ИСО 9001);
 - записи результатов верификации (проверки соответствия) проектирования образовательного процесса и других необходимых действий (п.8.3.4 ИСО 9001);
 - записи результатов валидации (проверки пригодности/утверждения) проекта образовательной деятельности и других необходимых действий (п.8.3.4 ИСО 9001)
 - записи результатов анализа изменений проекта и других необходимых действий (п.8.3.6 ИСО 9001)
 - записи результатов оценки поставщиков и всех необходимых действий, вытекающих из оценки (п.8.4.1 ИСО9001)
 - записи по идентификации и прослеживаемости услуги (п.8.5.2 ИСО 9001).
 - записи о результатах аттестации оборудования (п.7.1.5.1 ИСО 9001).
 - записи о результатах проведения внутренних аудитов (п.9.2.2 ИСО 9001).
 - записи, подтверждающие соответствие специалистов требованиям ГОС и аттестационным критериям (п.8.6 ИСО 9001).
 - записи о характере несоответствий и предпринятых действиях, включая получение разрешения на отклонения (п.8.7.2 ИСО 9001).
 - записи о результатах предпринятых корректирующих действий (п.10.2.2 ИСО 9001).
- Перечень записей КРСУ (в том числе электронных) приведен в Приложении №2
- Обязательность записи означает, что если в процессе создаются, хранятся или используются вышеперечисленные данные, то владелец процесса обязан установить средства управления ими в соответствии с требованиями настоящей документированной процедуры.

6. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

6.1 Ведение записей

6.1.1 Правила и порядок выполнения записей для всех процессов СМК КРСУ установлены в документированных процедурах, инструкциях, и перечне образцов документов делопроизводства структурных подразделений университета. Руководители подразделений совместно определяют перечень записей данного подразделения в соответствии с формой (Приложение №3). Записи выполняются в форматах, установленных ГОС, перечнем образцов документов делопроизводства КРСУ.

6.1.2 Сбор данных организывают владельцы процессов (руководители подразделений) в соответствии с требованиями документированных процедур СМК

6.1.3 Идентификация документов, содержащих записи, производится при помощи идентификатора, размещенных на документах в местах, обеспечивающих быструю и однозначную идентификацию документов, при систематизированном хранении, поиске и ведении.

КРСУ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
	Документированная процедура «Управление записями»			
	СМК ДП-2026			
	Изменение	Номер		Лист
	Дата		Листов	9

6.1.4 Способ идентификации выбирает разработчик документа, исходя из требований к процессу.

6.1.5 Формы бланков документов, содержащих записи, порядок их заполнения и ответственность за заполнение устанавливает разработчик документа. Рекомендуется делать формы записей приложениями к разрабатываемому документу.

6.1.6 Записи данных в бланках документов производятся разборчиво, в соответствующие графы форм, записи не должны допускать неоднозначного прочтения.

6.1.7 Подлинность и достоверность всех данных заверяется подписью с расшифровкой фамилии лица, отвечающего за занесение данных о качестве в формы.

6.1.8 Корректировка ошибок в документах, содержащих записи, производится лицом, отвечающим за сбор данных. Каждая корректировка заверяется датой и подписью лица, ее проводившей, и руководителя подразделения.

6.1.9 После заполнения форм документов и обработки данных, включая их обобщение, они передаются на хранение в архив.

6.1.10 При ведении электронных записей процедура, та же, хранение осуществляется на персональных компьютерах

6.2 Хранение записей

6.2.1 Условия хранения записей должны обеспечивать их сохранность от воздействий влаги, пыли, прямых солнечных лучей и несанкционированного доступа.

6.2.2 Порядок хранения документов, содержащих записи, место хранения, срок хранения и ответственный за хранение установлены в Положении об архиве и соответствующих инструкциях. Документы, содержащие записи заносятся в Номенклатуру дел подразделения. Необходимость выделения отдельных папок, для каждого вида записей устанавливается при разработке и утверждении «Номенклатуры дел подразделения».

6.2.3 Срок хранения записей, как правило, не должен превышать 3 лет. По истечении этого срока документы с данными о качестве утилизируются.

6.2.4 Условия хранения документов в подразделениях должны обеспечивать их сохранность, отсутствие повреждений и предотвращение порчи в течение всего срока хранения.

6.2.5 Восстановление данных о качестве в случае утраты их бумажных копий, производится из электронной базы данных.

6.2.6 Электронный вариант документов хранится в каждом подразделении КРСУ на индивидуальных компьютерах каждого сотрудника в соответствии с организационной схемой. Текущий документ должен иметь соответствующее наименование и лежать в соответствующей папке. Архивная папка создается ежегодно, куда отправляются все документы прошедшего года. Папка имеет название «Архив» и год архивации.

КРСУ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
 КРСУ КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	Документированная процедура «Управление записями»			
	СМК ДП-2026			
	Изменение	Номер		Лист
	Дата		Листов	9

6.3 Регистрация данных

6.3.1 Данные на бумажных носителях могут быть зарегистрированы в формах различного вида (журналах, протоколах, графиках, отчетах, планах, договорах, и т.д.).

6.3.2 Регистрация данных в журнале производится сотрудником подразделения, ответственным за ведение журнала. Журнал должен быть идентифицирован, прошнурован, страницы в нем должны быть пронумерованы, на титульном листе указано общее количество листов.

6.3.3 Ведение регистрации данных в электронном виде определяется владельцем процесса (руководителем подразделения) и указывается в ДП СМК КРСУ.

6.3.4 Данные на электронных носителях регистрируются в формах различного вида компьютерных программ.

6.3.5 При ведении записей на электронных носителях используются установленные в компьютерной сети КРСУ программы, позволяющие осуществлять надежное хранение, защиту и восстановление внесенных в нее данных. Доступ к таким программам должен иметь конкретный сотрудник, назначенный руководителем подразделения ответственным за их ведение.

6.4 Предоставление записей для анализа данных

6.4.1 Предоставление записей другим подразделениям университета для анализа данных осуществляется с согласия владельца процесса (руководителя подразделения).

6.4.2 Данные предоставляются в виде копии, заверенной владельцем процесса (руководителем подразделения).

6.4.3 Предоставление копий документов с данными сторонним организациям осуществляются с разрешения руководства КРСУ.

6.5 Защита и восстановление записей

6.5.1 К записям в подразделениях должен быть ограничен доступ посторонних лиц. Перечень лиц, имеющих доступ к записям, определяет владелец процесса (руководитель подразделения). Для записей в электронном виде должна быть введена система паролей, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.5.2 Восстановление документов с данными в случае их потери или непригодности осуществляют ответственные за ведение записей путем их восстановления с подлинников документов.

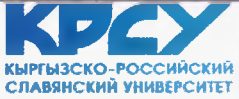
6.5.3 На восстановленных документах ставится отметка «Дубликат» и подписываются они сотрудником подразделения, ответственным за ведение записей.

6.6 Изъятие и утилизация записей

6.6.1 Изъятие записей производится ответственным за ведение записей в подразделениях по истечении сроков хранения документов. При изъятии в описи данной папки делается отметка.

6.6.2 По окончании сроков хранения журналов, ведомостей, форм, и др. документации, она подлежит изъятию и/или уничтожению лицом ответственным за его ведение.

6.6.3 Документы с данными в электронном виде по истечению срока уничтожаются.

КРСУ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
	Документированная процедура «Управление записями»			
	СМК ДП-2026			
	Изменение	Номер		Лист
	Дата		Листов	9


7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за управление записями возлагают на ответственного, на кого будет возложена эта функция.

7.2 Ответственность за разработку, введение в действие данной документированной процедуры несет разработчик.

7.3 Решение о внесении изменений, актуализации или изменении процедуры принимает разработчик на основании предложений других подразделений, результатов анализа установленных и предвидимых несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудиторов.

Документированная процедура разработана Бешке Е.В.

 КРСУ КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА				
	Документированная процедура «Управление записями»				
	СМК ДП-2026				
	Изменение	Номер		Лист	8
	Дата		Листов	9	

Приложение №1
Карта управления записями

Обо знач	Описание этапов процедуры	Р	О	У	И	Выходные документы и данные
1	2	3	4	5	6	7
1	Определение сотрудников, осуществляющих ведение записей -электронные -бумажные		ВП РП			Запись об ответственности за ведение записей в журнале, папке или распоряжение о назначении ответственного за ведение записей в электронном виде
2	Составление и согласование перечня записей		РП	О С М К		Подписанный и согласованный перечень записей
3	Актуализация перечня записей		РП	О С М К		Актуализированный перечень
4	Ведение записей		РП ВП			Документы с записями
5	Хранение записей		РП			
6	Предоставление записей для анализа данных	РП				
7	Восстановление утерянных записей		РП			Запись «Дубликат» на подлинниках документов
8	Изъятие и утилизация записей		РП			

Р - принимает решение

О - отвечает за выполнение действия


У - участвует в выполнении действия

И - получает информацию

ВП - владелец процесса (руководитель)

РП - руководитель подразделения

ОСМК - ответственный за СМК

КРСУ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
 КРСУ КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	Документированная процедура «Управление записями»				
	СМК ДП-2026				
	Изменение	Номер		Лист	9
	Дата		Листов	9	

Приложение №2

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ
 подразделение _____

№ п/п	Наименование данных	Наименование записей	Обозначение документа Содержащего записи	Ответственный за ведение записей (в том числе электронных)	Срок хранения