



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Документированная процедура
«Управление записями»
СМК-ДП-4.2.4/02-14

Лист 1
Всего
листов 18
Версия 01

Обсуждено и принято
на заседании Ученого совета
протокол № 8
от «23» апреля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГБОУ ВПО ЧО
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»
 Н.Н. Веремеенко
Ввести в действие с «24» апреля 2014 г.



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Управление записями

СМК-ДП-4.2.4/02-14


ДП соответствует требованиям
ГОСТ Р ИСО 9001-2011 (ISO 9001:2008)
Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству

 /О.А. Удотова

Юрисконсульт

 /Р.А. Сайфуллин


Магнитогорск, 2014

	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» Документированная процедура <i>«Управление записями»</i> СМК-ДП-4.2.4/02-14</p>	<p>Лист 2 Всего листов 18 Версия 01</p>
---	--	---

Предисловие


1. РАЗРАБОТАНА группой уполномоченных по качеству.
Разработчики: О.А. Удотова, Н.А. Русова

2. ЭКСПЕРТ Л.М. Волкова, эксперт по сертификации систем менеджмента качества Системы сертификации ГОСТ Р (сертификат № РОСС RU.ЦШ00.К00633, действителен до 29.05.2017).

	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» Документированная процедура «Управление записями» СМК-ДП-4.2.4/02-14</p>	<p>Лист 3 Всего листов 18 Версия 01</p>
---	--	--

Содержание

1. Назначение и область применения документированной процедуры	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	5
3.1. Термины и определения	5
3.2. Обозначения и сокращения.....	7
4. Общие положения	8
4.1. Описание Процедуры	8
4.2. Процессы Процедуры	9
5. Жизненный цикл записей	10
5.1. Разработка и идентификация записей.....	10
5.2. Ведение записей	10
5.3. Хранение, защита и восстановление записей	11
5.4. Изъятие, архивное хранение и уничтожение записей	11
6. Управление документированной процедурой	12
7. Ответственность участников Процедуры	12
Приложение 1	13
Приложение 2	14
Лист регистрации изменений	15
Лист согласования	16
Лист ознакомления	17

	Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» Документированная процедура «Управление записями» СМК-ДП-4.2.4/02-14	Лист 4 Всего листов 18 Версия 01
---	---	---

1. Назначение и область применения документированной процедуры

1.1. Настоящая документированная процедура «Управление записями» (далее – Процедура) системы менеджмента качества устанавливает единый порядок управления записями и ответственность сотрудников образовательного учреждения за документирование и хранение данных о качестве.

1.2. Целью Процедуры является обеспечение предоставления свидетельств соответствия качества услуг и процессов МаГК установленным требованиям и результативности функционирования СМК, а также фактов выполнения работы и принятых решений.

Достижение этой цели обеспечивается путем решения следующих задач:

- организация разработки и введения в действие документов СМК;
- обеспечение наличия необходимых документов в подразделениях МаГК;
- актуализация документов СМК на всех уровнях управления;
- поддержание документации в рабочем состоянии;
- предупреждение возможности несанкционированного использования документов.

1.3. Настоящая Процедура устанавливает:

1.3.1. Требования к разработке и ведению, хранению, защите и восстановлению записей.

1.3.2. Порядок действий при изъятии, архивном хранении и уничтожении записей.

1.3.3. Ответственность участников Процедуры за документирование записей и данных о качестве.


1.4. Настоящая Процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 4.2.4 «Управление записями» ГОСТ Р ИСО 9001-2011 (ISO 9001:2008).

1.5. Процедура обязательна к выполнению во всех структурных подразделениях ГБОУ ВПО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» (далее – Консерватории).

2. Нормативные ссылки

В настоящей Процедуре использованы ссылки на следующие документы:

- Глоссарий (словарь) терминов, обозначений и сокращений, используемых в документации системы качества образовательного учреждения;
- МС ISO 9001:2008 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ 1.5–2001 «Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению»;
- МС ISO/TP 10013:2001 «Рекомендации по документированию систем менеджмента качества»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 (ISO 15489-1 – 2001) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»;
- Устав МаГК имени М.И. Глинки;
- СМК-РК-2014 «Руководство по качеству»;
- СМК-ДП-4.2.3/01-14 «Управление документацией»;

	Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» Документированная процедура «Управление записями» СМК-ДП-4.2.4/02-14	Лист 5 Всего листов 18 Версия 01
---	---	---

- СМК-ДП-8.5/03-14 «Корректирующие и предупреждающие действия»;
- СМК-ДП-8.2.2/04-14 «Внутренние аудиты СМК»;
- СМК-ДП-8.3/05-14 «Управление несоответствиями»;
- ГОСТ Р 1.0–2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения»;
- ГОСТ Р 1.1–2002 «Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 1.4–2004 «Национальный стандарт Российской Федерации. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения»;
- ГОСТ Р 51141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов»;
- «Инструкция по делопроизводству в федеральном агентстве по образованию», утверждённая руководителем агентства Г.А. Балыхиним (приказ № 598 от 29 июня 2006 года);
- «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденная приказом от 08 ноября № 536 Министерством культуры и массовых коммуникаций РФ, и зарегистрированная в Минюсте 27 января 2006 года № 7418. Регламент взаимодействия Федерального агентства по образованию с федеральными органами исполнительной власти.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1. Термины и определения

Актуализация документа – приведение документа в соответствие с изменившимися внутренними и внешними условиями.

Анализ документа – изучение содержания документа для оценки его соответствия установленным требованиям и определения необходимости внесения в него изменений.

Введение в действие документа – осуществление организационных и технических мероприятий обеспечивающих выполнение требований СМК.

Внесение изменений в документ (обновление, актуализация документа) – дополнение документа определенными фрагментами и/или исключение определенных фрагментов из документа.

Внешние документы – документы, разработанные сторонними организациями и полученные в виде входящей корреспонденции.

Внутренние документы – документы СМК, разработанные руководителями и специалистами Консерватории.


Данные СМК – равнозначные понятия записей и отчетных данных, применяемых в качестве отчетных документов.

Дело – совокупность документов (или отдельных документов, относящихся к определенному вопросу или сфере деятельности Консерватории), подшитая в отдельную обложку.

Документ – информация и соответствующий носитель.

Документирование СМК (документирование) – создание документов, необходимых для внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК.

Должностная инструкция – нормативный документ, устанавливающий профессиональные требования к работнику и определяющий его функции, права, обязанности и ответственность.

	Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» Документированная процедура «Управление записями» СМК-ДП-4.2.4/02-14	Лист 6 Всего листов 18 Версия 01
---	---	---

Дубликат документа – документ, идентичный с подлинником, выполненный на любом материале, пригодном для многократного снятия с него копий, оформленный заверенной подписью.

Журнал – документ, составляемый по определенной форме и содержащий периодические записями сведений, событий, операций, входящих и исходящих документов и т.д.

Замена документа – введение в действие вновь утвержденного документа СМК взамен одного или нескольких ранее действующих документов.

Запись СМК – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Идентификация – отождествление, установление соответствия, совпадения.

Издание документа – деятельность по воспроизведению рабочих экземпляров копий документа СМК.

Контрольный экземпляр документа – экземпляр документа, идентичный по содержанию и статусу подлиннику.

Копия документа – экземпляр документа СМК, идентичный по содержанию и статусу подлиннику и предназначенный для использования в практической деятельности, выполненный любым способом репрографии (размножения и копирования).

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, установленный в подразделении предприятия, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Нормативный документ – документ, устанавливающий требования.

Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором зафиксировано решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Пересмотр документа – разработка нового документа СМК взамен действующего.

План качества – документ, определяющий вид процедур, ресурсы, сроки и персоналии, реализующие конкретные проект, продукцию, процесс или контракт.

Подлинник (оригинал) документа – документ, оформленный оригинальными подписями и выполненный на любом носителе, допускающем многократное воспроизведение с него копий.

Положение о подразделении – документ, определяющий правовое положение подразделения, устанавливающий закрепленные за подразделением виды деятельности, перечень функций, структурных элементов, полномочия и ответственность работников и руководителей за выполнение возложенных на них обязанностей для достижения целей, определенных руководством организации.

Пользователь документа – физическое или юридическое лицо, применяющее документ в целях ознакомления, исполнения или проверки.

Проект документа – разработанный вариант документа СМК, содержащий обоснованные положения и требования, построенный, изложенный и оформленный в соответствии с установленными правилами и подготовленный для рассмотрения заинтересованными лицами.

Прослеживаемость – возможность проследить историю, применение или место нахождения документа.

Размножение документа – снятие копий с подлинника документа.



Регистрация документа – занесение документа СМК в соответствующий перечень (реестр) установленной формы.

Регистрационный индекс документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Структурное подразделение – официально выделенная структурно-функциональная единица Консерватории.

Управление документацией – деятельность по обеспечению пользователей документа учтенными актуализированными копиями по проверке, внесению изменений, поддержанию в рабочем состоянии, отмене, изъятию и хранению документов СМК.

Управление записями – процедура, устанавливающая требования и обеспечивающая их выполнение по составу, идентификации, ведению, условиям хранения, защите, доступу, восстановлению, срокам хранения и изъятия записей.

Утверждение документа – способ идентификации документа после его подписания всеми заинтересованными лицами. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу с момента утверждения.

Учтенная копия – копия подлинника документа, регистрируемая в листе рассылки контрольного экземпляра с записью её порядкового номера и должностного лица, которому она передается.

3.2. Обозначения и сокращения

ГОС ВПО – Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

ДП – документированная процедура;

И – инструкция;

ИК – информационная карта процесса;

ЛАиКО – отдел лицензирования, аккредитации и качества образования;

МаГК (или Консерватория) – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;

МИ – методическая инструкция;

МС – международный стандарт;

НД – нормативный документ;

ОК – отдел кадров;

ПРК – представитель руководства по качеству;

РК – руководство по качеству;

СК – Совет по качеству;

СМК – система менеджмента качества;


СП – структурное подразделение;

СТО – стандарт организации (Консерватории);

ТД – типовый документ;

УК – уполномоченный по качеству;

Ф – форма.

	Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» Документированная процедура «Управление записями» СМК-ДП-4.2.4/02-14	Лист 8 Всего листов 18 Версия 01
---	---	---

4. Общие положения

4.1. Описание Процедуры

4.1.1. Записями по качеству называются документы, представленные в письменном или электронном виде, содержащие сведения об изделии, услуге, процессе или эффективности системы качества.

4.1.2. Записи по качеству необходимы для подтверждения соответствия процессов и образовательной услуги установленным требованиям нормативной документации и результативности СМК.

4.1.3. Управление записями направлено на своевременное и регулярное предоставление руководству консерватории (академии) и заинтересованным сторонам полной и достоверной информации, необходимой и достаточной для принятия обоснованных решений по вопросам улучшения процессов деятельности консерватории (академии). Результатом процесса является упорядоченная система управления записями по качеству и четкое распределение ответственности и полномочий по работе с записями в рамках каждого процесса.


4.1.4. В соответствии с СМК-ДП-4.2.3/01-14 «Управление документацией» записи относятся к документам второго уровня в структуре документации Консерватории. Основное требование к этому виду документов – обеспечить их сохранность в первоначальном виде и доступ к ним для систематизации, обработки и последующего анализа.

4.1.5. Применяются следующие виды записей, в соответствии с требованиями МС ISO 9001:2008:

- акт – документ, удостоверяющий факты;
- протокол – документ, содержащий записи результатов действий;
- журнал – книга для периодической регистрации фактов;
- отчет – документ, содержащий сообщения об осуществленных действиях, их анализе и предложения;
- ведомость – документ, содержащий сводную информацию, список данных о достигнутых результатах;
- график – документ, отображающий ход выполнения запланированных мероприятий (действий), динамику показателей;
- таблица – документ, отражающий взаимосвязи достигнутых показателей, а также их связи с другими факторами (например, исполнителями).

4.1.6. Записями результатов измерений по управлению образовательным процессом, установленными Федеральным агентством по образованию, являются следующие:

- журнал преподавателя, который заполняется преподавателем, ведущим занятия со студентами по конкретной дисциплине, и содержит сведения об учебной активности и качестве текущей успеваемости студентов;
- журнал контроля текущей успеваемости, который заполняется зам. декана факультета во время контрольной точки на основании отчетов преподавателей;
- экзаменационная ведомость, которая содержит результаты оценки знаний студентов. Ответственным за заполнение экзаменационной ведомости является преподаватель. Экзаменационная ведомость сдается преподавателем в деканат в день сдачи экзамена (зачета), подписывается деканом (зам. декана) факультета и хранится в деканате в течение 5 лет;
- журнал экзаменационной сессии, который заполняется зам. декана факультета во время экзаменационной сессии на основании экзаменационных ведомостей;
- зачетная книжка, которая заполняется преподавателями и сверяется с журналом экзаменационной сессии зам. декана факультета, о чем ставится соответствующий штамп

	Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» Документированная процедура «Управление записями» СМК-ДП-4.2.4/02-14	Лист 9 Всего листов 18 Версия 01
---	---	---

деканата. 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;

- учебная карточка студента, которая заполняется сотрудником деканата факультета на основании экзаменационных ведомостей. По окончании обучения учебная карточка заносится в личное дело;

- диплом и приложение к диплому заполняется на основании учебной карточки студента. Диплом хранится у выпускника Консерватории, а копия – в личном деле;

- записи в книге выдачи бланков строгой отчетности, находящейся в деканате.

4.1.7. Записи по качеству СМК МаГК включают:

- записи качества по персоналу (сведения об образовании, повышении квалификации, навыкам и опыту). Ответственным за управление записями по персоналу является начальник отдела кадров;

- записи анализа требований потребителей. Ответственным за управление записями является Проректор по УР;

- записи оценки абитуриентов. Ответственным за управление записями является ответственный секретарь приемной комиссии;

- записи результатов измерений по управлению процессами учебно-методическим и учебным процессами, результаты анализа, верификации и валидации проекта, разработки в соответствии с запланированными мероприятиями, результаты анализа изменений проекта и разработки и любые необходимые действия (разработка и корректировка учебных программ, реализация образовательной программы и др.);

- записи мониторинга и измерения качества образовательной услуги, свидетельства соответствия образовательной услуги, результаты управления неуспевающими студентами (слушателями), последующие мероприятия по устранению обнаруженного несоответствия;

- записи качества по студентам. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в деканаты факультетов;

- записи по функционированию системы менеджмента качества МаГК (отчеты по анализу системы менеджмента качества со стороны руководства; свидетельства того, что процессы жизненного цикла образовательной услуги и сама образовательная услуга отвечают требованиям; результаты корректирующих и предупреждающих действий).

4.1.8. Каждый вид записи может иметь несколько форм (например, запись может быть составной частью планового документа, содержащего графы для регистрации выполнения позиций плана).

4.2. Процессы Процедуры

Процедура управления записями включает следующие процессы (Приложение 1):

- Определение требований и классификация записей по качеству;
- Определение носителя и идентификация записей по качеству;
- Введение новых и изменение действующих форм записей;
- Заполнение и передвижение форм записей по качеству;
- Хранение, архивирование и изъятие из обращения записей по качеству;
- Защита и восстановление записей.



5. Жизненный цикл записей

5.1. Разработка и идентификация записей

5.1.1. Формы документов, относящихся к записям, требования к их содержанию и заполнению, а также ответственные лица за ведение и хранение записей устанавливаются в соответствующих нормативных документах: СТО, ДП, МИ и др. Если форма записей унифицирована, то на ней должен быть проставлен код, соответствующий нормативному документу, в котором установлена данная форма записи. Например:

Форма	Ф-02 (01)
Код документа	СМК-ДП-4.2.3/01-14
Дата введения	14.04.2014

5.1.2. Разработка и идентификация формы записи включает в себя обоснование необходимости её ведения, разработку проекта, согласование проекта с заинтересованными лицами, утверждение формы уполномоченным лицом, присвоение кода, а также её учет и хранение.

5.1.3. Формы записей могут быть введены в составе документации СМК или приказом ректора (например, в виде альбома форм записей).

5.1.4. Формы записей, заполняемые более чем двумя структурными подразделениями, вносятся в регламентирующую внутреннюю документацию.

5.1.5. Код формы записи присваивается либо отделом ЛАиКО, либо разработчиком документа, в соответствии с пунктом 5.1.1 настоящей ДП.

5.1.6. Новая версия регламентирующего документа должна идентифицироваться в коде формы записи в виде порядкового номера версии, заключенного в круглые скобки (например, Ф-02 (01)).

5.1.7. Альбом форм записей состоит из титульного листа (Приложение 2) и собственно форм записей (бланков). Каждая форма записей должна быть представлена на отдельном листе.

5.1.8. Проверка (актуализация) форм записей осуществляется не реже одного раза в год.

5.1.9. Ответственным за ведение альбома форм записей МаГК является начальник отдела ЛАиКО. Альбом форм записей и перечень форм записей МаГК подписываются начальником отдела ЛАиКО и утверждаются ректором.

5.2. Ведение записей


5.2.1. Записи являются документами внутреннего пользования МаГК и не подлежат передаче их третьим лицам.

5.2.2. К записям по качеству предъявляются следующие требования:

- упорядоченность, однозначность и удобство восприятия информации;
- точность, достоверность и своевременность предоставления;
- исключение дублирования информации.

5.2.3. Записи должны вестись аккуратно, разборчиво, в соответствии с установленной формой, без несанкционированных исправлений. Содержание записей должно быть понятно всем заинтересованным лицам.

5.2.4. В случае отсутствия требуемых данных для заполнения форм в соответствующих строках или графах ставится прочерк.

	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» Документированная процедура «Управление записями» СМК-ДП-4.2.4/02-14</p>	<p>Лист 11 Всего листов 18 Версия 01</p>
---	--	---

5.2.5. Внесение изменений в записи осуществляется зачеркиванием ранее записанной информации, внесением новой и заверением лицом, внесшим исправление (например, «исправленному верить»), дата, должность, подпись с расшифровкой).

5.3. Хранение, защита и восстановление записей

5.3.1. Записи собираются, подписываются, поддерживаются в актуализированном состоянии и хранятся сотрудниками, ответственными за делопроизводство в местах их пользования в течение установленного срока. Место нахождения записей в структурном подразделении устанавливает его руководитель.

5.3.2. Записи на бумажном носителе хранятся сгруппированными в дела. Руководитель подразделения отвечает за ведение дел в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

5.3.3. Номенклатурой дел устанавливаются сроки их хранения. Установленные сроки хранения и их соблюдение являются объектом проверки при проведении внутренних аудитов СМК.

5.3.4. Записи должны быть восстанавливаемыми. Восстановление осуществляется путем использования:

- электронного архива;
- печатных копий;
- первичных (исходных) записей.

5.3.5. При утере или повреждении записей, содержащих результаты актов, отчетов, сертификатов и др. необходимо провести следующие действия:

- проинформировать руководителя СП, заинтересованные СП, и, при необходимости, потребителя услуги;
- восстановить запись, используя архивные копии;
- идентифицировать восстановленную запись путем указания слова «Дубликат», должности, подписи (с расшифровкой) лица, выполнившего восстановление, и даты восстановления;
- внести соответствующие записи в регистрационную документацию;
- заверить копию в установленном порядке.

5.3.6. Ответственность за действия по восстановлению записей возлагается на руководителя СП.


5.4. Изъятие, архивное хранение и уничтожение записей

5.4.1. В случае необходимости изъятия записи на её место в шнурке номенклатурного дела помещается лист-заместитель, в котором указываются наименование (или краткое содержание) записи, когда, кому и на какой срок была выдана запись. Лист-заместитель подписывают лицо, выдавшее запись, и лицо, её получившее. Полномочия по изъятию записей имеет руководитель СП и начальник отдела ЛАиКО.

5.4.2. Изъятие записей из дел по требованию потребителя услуг или компетентных органов (прокуратура, суд и т.д.) может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов и с разрешения руководства МаГК с обязательным составлением акта об изъятии подлинников и с подшивкой дела на их место копий.

5.4.3. Архивное хранение записей должно быть организовано в условиях, исключающих искажение содержания информации в течение всего срока хранения.

5.4.4. Отмена, архивное хранение и уничтожение записей проводятся в соответствии с требованиями СМК-ДП-4.2.3/01-14 «Управление документацией СМК» и Инструкцией по делопроизводству МаГК от 09.10.2006 г. № 168-0.

	Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» Документированная процедура «Управление записями» СМК-ДП-4.2.4/02-14	Лист 12 Всего листов 18 Версия 01
---	---	--

6. Управление документированной процедурой

6.1. Подлинник настоящей процедуры хранится в отделе ЛАиКО. А после окончания срока действия, отмены или замены хранится в архиве в течение 3 лет.

6.2. Регистрация, рассылка и хранение Процедуры осуществляются в порядке, установленном СМК-ДП-4.2.3/01-14 «Управление документацией СМК».

6.3. Внесение изменений в настоящую Процедуру проводится в соответствии с требованиями СМК-ДП-4.2.3/01-14 «Управление документацией СМК».

6.4. Контроль исполнения настоящей Процедуры возлагается на начальника отдела ЛАиКО.

6.5. Мониторинг и оценку процесса управления записями осуществляют ПРК и начальник отдела ЛАиКО, которые используют данные, полученные в результате внешних и внутренних аудитов и данные, полученные в результате повседневной деятельности Консерватории. ПРК включает данные по оценке процесса в отчет о функционировании СМК для анализа СМК со стороны высшего руководства Консерватории.

6.6. Для оценки результативности процесса управления записями используются следующие показатели:

- наличие несоответствий, выявленных при внутренних или внешних проверках, относящихся к процессу управления записями;
- оперативность доступа персонала к записям СМК;
- полнота и четкость оформления записей уполномоченными лицами;
- своевременное изъятие записей, подлежащих уничтожению.

6.7. Результаты оценивания полноты, своевременности и пригодности к использованию записей используются при составлении корректирующих и других мероприятий по совершенствованию процедуры управления записями.

7. Ответственность участников Процедуры

7.1. Ответственность за ведение и хранение записей возлагается на ответственных за процессы и руководителей СП.

7.2. Ответственность за своевременность, аккуратность, достоверность создаваемых записей, а также соблюдение правил перемещения, защиты, хранения и уничтожения записей возлагается на исполнителей (сотрудников Консерватории).

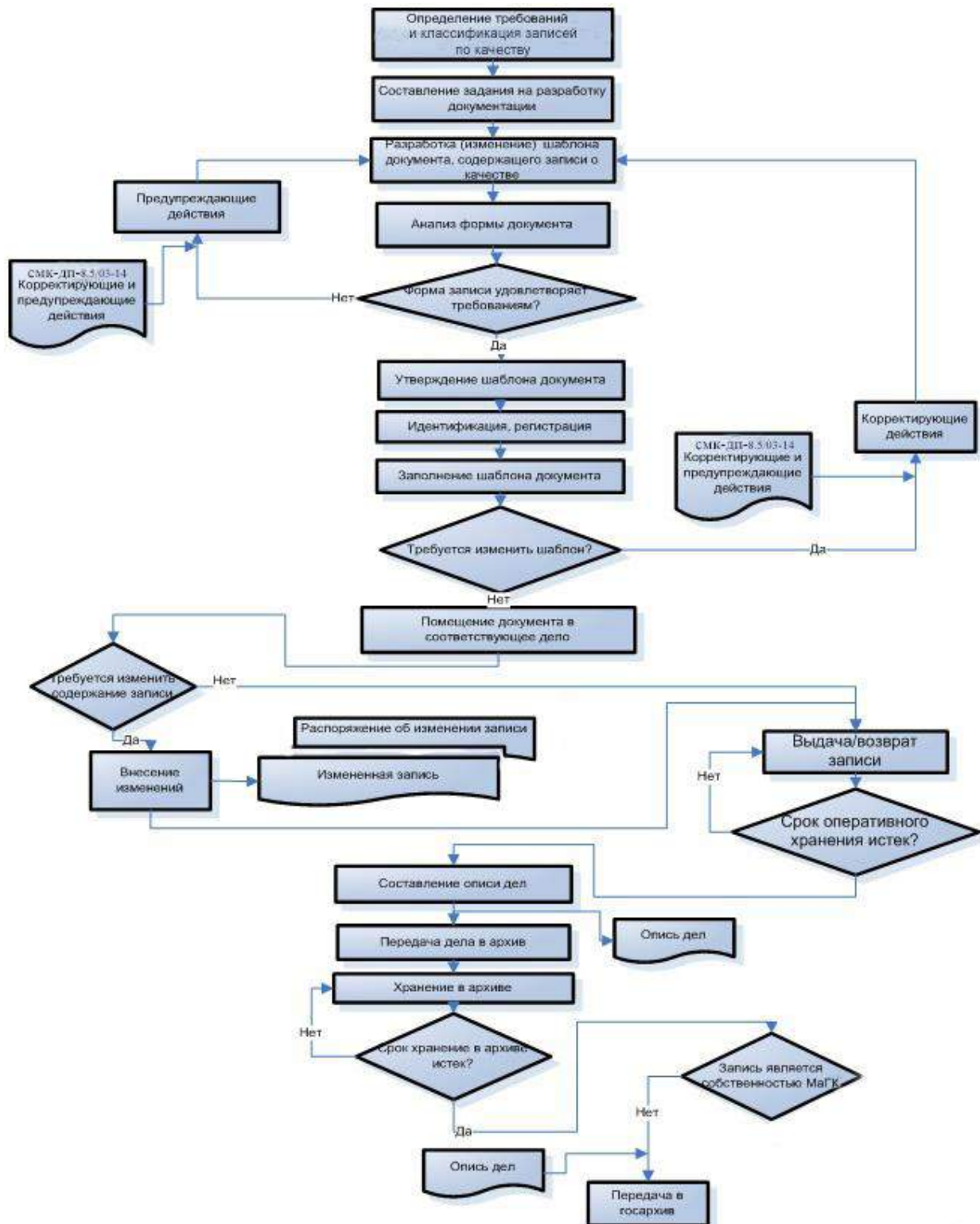
7.3. Ответственность за ведение и актуализацию перечня форм записей о качестве, за действия по восстановлению записей возлагается на руководителя СП.


7.4. Контроль процесса управления записями в Консерватории осуществляет ПРК.



Приложение 1

Графическое представление документированной процедуры



	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» Документированная процедура <i>«Управление записями»</i> СМК-ДП-4.2.4/02-14</p>	<p>Лист 14 Всего листов 18 Версия 01</p>
---	--	--

Приложение 2

Форма титульного листа альбома форм записей

Форма	Ф-11 (01)
Код документа	СМК-ДП-4.2.4/02-14
Дата введения	24.04.2014

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Челябинской области
«Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»
(ГБОУ ВО ЧО «МаГК (академия) имени М.И. Глинки)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

АЛЬБОМ ФОРМ ЗАПИСЕЙ



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Документированная процедура
«Управление записями»
СМК-ДП-4.2.4/02-14

Лист 16
Всего
листов 18
Версия 01

Лист согласования

СМК-ДП-4.2.4/02-14
Документированная процедура
«Управление записями»

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Проректор по учебной работе		Т.Ю. Цокало	23.04.2014г.
Юрисконсульт		Р.А. Сайфуллин	23.04.2014г.
Начальник отдела кадров		Я.С. Галенкевич	23.04.2014г.
Зав. канцелярией		И.В. Дорофеева	23.04.2014г.
Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования		О.А. Удотова	23.04.2014г.



Лист ознакомления

СМК-ДП-4.2.4/02-14
Документированная процедура
«Управление записями»

С настоящей документированной процедурой ознакомился:

№	Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
1.	зав. БАП	Т. В. Пытлова	Т. В. Пытлова	23.04.2014г.
2.	зав. КД	О. В. Овчаренко	О. В. Овчаренко	23.04.2014г.
3.	зав. КМО	Т. М. Радина	Т. М. Радина	23.04.2014г.
4.	зав. КОДУ	Т. Г. Демидова	Т. Г. Демидова	23.04.2014г.
5.	зав. ККМ и КС	Н. Н. Горюхова	Н. Н. Горюхова	23.04.2014г.
6.	зав. КСМ	А. А. Коробков	А. А. Коробков	23.04.2014г.
7.	зав. КСФ	Е. А. Прохорова	Е. А. Прохорова	23.04.14г.
8.	зав. кадр. АД и ГД	Г. Б. Луи	Г. Б. Луи	23.04.14г.
9.	зам. зав. КОУ	В. А. Дуранин	В. А. Дуранин	23.04.14г.
10.	зав. кадр. Формально	Е. В. Березовская	Е. В. Березовская	23.04.14г.
11.	зав. кадр. ИТМ	Н. И. Макарова	Н. И. Макарова	23.04.14г.
12.	зав. КТМ	А. А. Зарембин	А. А. Зарембин	23.04.2014г.
13.	зав. кадр. АТК	М. А. Барановская	М. А. Барановская	23.04.2014г.
14.	зав. кадр. ОН	Р. А. Волонин	Р. А. Волонин	23.04.2014г.
15.	зав. кадр. ПП	А. Р. Нероскина	А. Р. Нероскина	23.04.2014г.
16.	зав. КХЧ	А. В. Шеня	А. В. Шеня	23.04.14г.
17.	Проректор по АД	С. Н. Чернышова	С. Н. Чернышова	24.04.2014г.
18.	зав. б/ка	Т. В. Прохорова	Т. В. Прохорова	24.04.2014г.
19.	зав. сеп. прил. и оц.	И. А. Каргошина	И. А. Каргошина	24.04.14г.
20.	зам. зав. ОК	А. В. Волонин	А. В. Волонин	24.04.14г.
21.	зам. ПЗО	Г. В. Зинченко	Г. В. Зинченко	24.04.14г.
22.	Проректор по СПО	С. В. Фурсова	С. В. Фурсова	24.04.14г.
23.	зам. зав. сеп. и оц.	В. А. Вадина	В. А. Вадина	24.04.14г.
24.	зам. зав. сеп. и оц.	А. В. Волонин	А. В. Волонин	24.04.14г.
25.	зам. зав. сеп. и оц.	Т. В. Прохорова	Т. В. Прохорова	24.04.14г.
26.	зам. зав. сеп. и оц.	С. В. Фурсова	С. В. Фурсова	24.04.14г.
27.	зав. муз. отд. б/ка	С. В. Фурсова	С. В. Фурсова	24.04.2014г.
28.	зам. зав. сеп. и оц.	С. В. Фурсова	С. В. Фурсова	24.04.2014г.
29.	зав. машбюро	С. В. Фурсова	С. В. Фурсова	24.04.2014г.
30.	зам. зав. сеп. и оц.	С. В. Фурсова	С. В. Фурсова	24.04.2014г.
31.	зав. сеп. и оц.	С. В. Фурсова	С. В. Фурсова	24.04.2014г.
32.	зам. зав. сеп. и оц.	С. В. Фурсова	С. В. Фурсова	24.04.2014г.
33.	зам. зав. сеп. и оц.	С. В. Фурсова	С. В. Фурсова	24.04.14г.
34.	зав. КО	С. В. Фурсова	С. В. Фурсова	24.04.14г.
35.	Проректор	С. В. Фурсова	С. В. Фурсова	25.04.2014г.
36.	зав. КИП	С. В. Фурсова	С. В. Фурсова	25.04.2014г.
37.	зам. зав. сеп. и оц.	С. В. Фурсова	С. В. Фурсова	25.04.2014г.

