

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Власов Виктор Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.06.2025 15:38:25
Уникальный программный ключ:
8795a197730b330f78fcc134ddd9dccfc3d63d648cb485d46f68d1a5facc4980



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Томский государственный архитектурно-строительный университет"

пл. Соляная, 2, г. Томск, 634003, телефон (3822) 65-32-61, факс (3822) 65-24-22, e-mail: canc@tsuab.ru
ОКПО 02069295, ОГРН 1027000882886 ИНН/КПП 7020000080/701701001

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТГАСУ

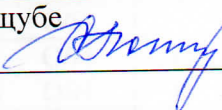
В.А. Власов

«28» октября 2016 г.



Система менеджмента качества ТГАСУ
Документированная процедура 4.24-01
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ТГАСУ и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения эксперта учебно-методического управления в области качества ТГАСУ

	Должность	ФИО/подпись	Дата
Составитель:	Эксперт учебно-методического управления в области качества	Стешенко А.Б. 	28.10.2016
Согласовано:	Первый проректор	С.В. Юшубе 	28.10.16

Томск – 2016



1 Цель

Настоящая процедура определяет общие требования, ответственность и полномочия персонала ТГУАСУ по управлению записями, цели, объекты и средства управления, необходимые для идентификации, хранения, защиты, восстановления, сохранения и изъятия записей. Создание эффективной системы управления записями (подтверждающей документацией) необходимы для:

- предоставления свидетельств соответствия системы менеджмента качества ТГУАСУ, образовательной, научной и прочих видов деятельности требованиям, а также оценки результативности управления;
- гарантии того, что создание, хранение, внесение изменений, проверка, а также изъятие из обращения записей и их архивирование происходят своевременно, правильно, компетентным и уполномоченным на то персоналом.

2 Область действия

Действие данной процедуры распространяется на все структурные подразделения ТГУАСУ.

3 Понятия и сокращения

Запись (record) – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности. Записи используются для документирования прослеживаемости (возможности определения местонахождения объекта и истории изменений), свидетельства проведения верификации (подтверждения выполнения требований), предупреждающих действий и корректирующих действий.

Документ – информация, представленная на соответствующем носителе (бумажный или электронный вид).

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

Продукция – результат процесса.

Потребитель – организация или лицо, получающее продукцию (услугу).

4 Матрица ответственности

	Представитель руководства	Эксперт учебного-методического отдела в области качества	Руководители подразделений	Отдел делопроизводства и КИР
Разработка форм записей		О/И	И	
Проверка, утверждение и регистрация	И	О/И	И	
Доведение форм записей до подразделений		О/И		И
Заполнение, идентификация и передвижение форм		О/И	И	
Внесение изменений в формы		О/И	И	
Хранение, архивирование и изъятие записей		О/И	И	

О – ответственный за процесс, И – исполнитель

	Система менеджмента качества ТГУАСУ Документированная процедура Управление записями	ДП 4.24-01
--	---	------------

5 Основные сведения по процессу

Наименование процесса	Управление записями
Владелец процесса	Эксперт учебно-методического управления в области качества
Пункт ISO 9001:2008	П.4.2 «Требования к документации» п. 4.2.1 «Общие положения» п. 4.2.4 «Управление записями»
Ресурсы	- бумага; - оргтехника.
Входы процесса	- отраслевые нормативные документы; - результаты деятельности..
Выходы процесса	- перечень форм записей; - полный комплект требуемых записей.
Критерии оценки процесса	- наличие утвержденных форм записей, по всем процессам, где ведение записей обязательно (100%); - скорость поиска форм записей (менее 10 мин.); - соблюдение порядка заполнения, идентификации, хранения записей в подразделениях (100%).
Методы измерения	- анализ документации СМК и записей; - аудиты процессов; - анализ отзывов и предложений сотрудников.

5.1 Схема и описание процесса «Управление записями»

Записями называются документы, представленные в письменном или электронном виде, содержащие сведения об услуге, процессе, результативности или эффективности системы менеджмента качества. Записи необходимы для подтверждения соответствия процессов и продукции (образовательной услуги, научной продукции, проектной продукции и др.) установленным требованиям нормативной документации и требованиям потребителей.

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

Большая часть форм записей, а также порядок их заполнения и хранения утверждается соответствующей внешней регламентирующей нормативной документацией. В случае отсутствия утвержденных форм записей при необходимости разрабатываются внутренние формы записей по процессам ТГУАСУ.

К записям предъявляются требования:

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

Записи включают:

- записи по персоналу включают сведения об образовании, повышении квалификации, навыкам и опыту. Ответственным за управление записями по персоналу является начальник управления кадров;
- записи анализа требований потребителей. Ответственным за управление записями является ответственные за процессы: по стратегическому маркетингу – начальник информационно-аналитического отдела, по учебной деятельности – проректор по учебной работе, по научной и инновационной деятельности – проректор по научной деятельности, а также владельцы процессов *Проектные работы* и *Строительные работы*;
- записи оценки организаций-поставщиков. Ответственным за управление записями является ответственный секретарь приемной комиссии (по процессам отбора абитуриентов), начальник правового управления – по процессу закупок;
- записи по студентам. Ответственными за формирование личных дел студентов являются начальник отдела кадров студентов и деканы факультетов;
- записи результатов анализа, верификации и валидации, мониторинга и измерения проектов и производственных процессов (в том числе образовательная, методическая, научная, проектная, строительная деятельность). Ответственные – владельцы соответствующих процессов;
- записи по результатам поверки и калибровки измерительного оборудования. Ответственный – инженер по метрологии;
- записи по функционированию системы менеджмента качества ТГУАСУ (отчеты по анализу системы менеджмента качества со стороны руководства; результаты внутренних аудитов; результаты корректирующих и предупреждающих действий).

Записями результатов измерений по управлению образовательным процессом, установленными Министерством образования и науки Российской Федерации, являются следующие:

- Журнал преподавателя заполняется преподавателем, ведущим занятия со студентами по конкретной дисциплине и содержит сведения об учебной активности и качестве текущей успеваемости студентов.
- Групповой журнал содержит сведения о посещаемости занятий студентами. Ответственным за ведение журнала является староста группы.
- Журнал контроля текущей успеваемости заполняется зам. декана факультета во время контрольной точки на основании отчетов преподавателей.
- Экзаменационная ведомость 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 заполняется зам. декана факультета во время экзаменационной сессии на основании экзаменационных ведомостей.
- Зачетная книжка заполняется преподавателями и сверяется с журналом экзаменационной сессии зам. декана факультета, о чем ставится соответствующий штамп декана. 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 заполняется секретарем деканата факультета на основании экзаменационных ведомостей. Контроль возложен на зам. декана факультета. По окончании обучения учебная карточка заносится в личное дело.

- Диплом оформляется отделом кадров студентов на основании приказа об окончании университета, приложение к диплому заполняется секретарем деканата на основании учебной карточки студента. Контроль возложен на зам. декана факультета. Диплом хранится у выпускника университета, а копия – в личном деле.

Разработка и применение прочих форм записей представлена на схеме.

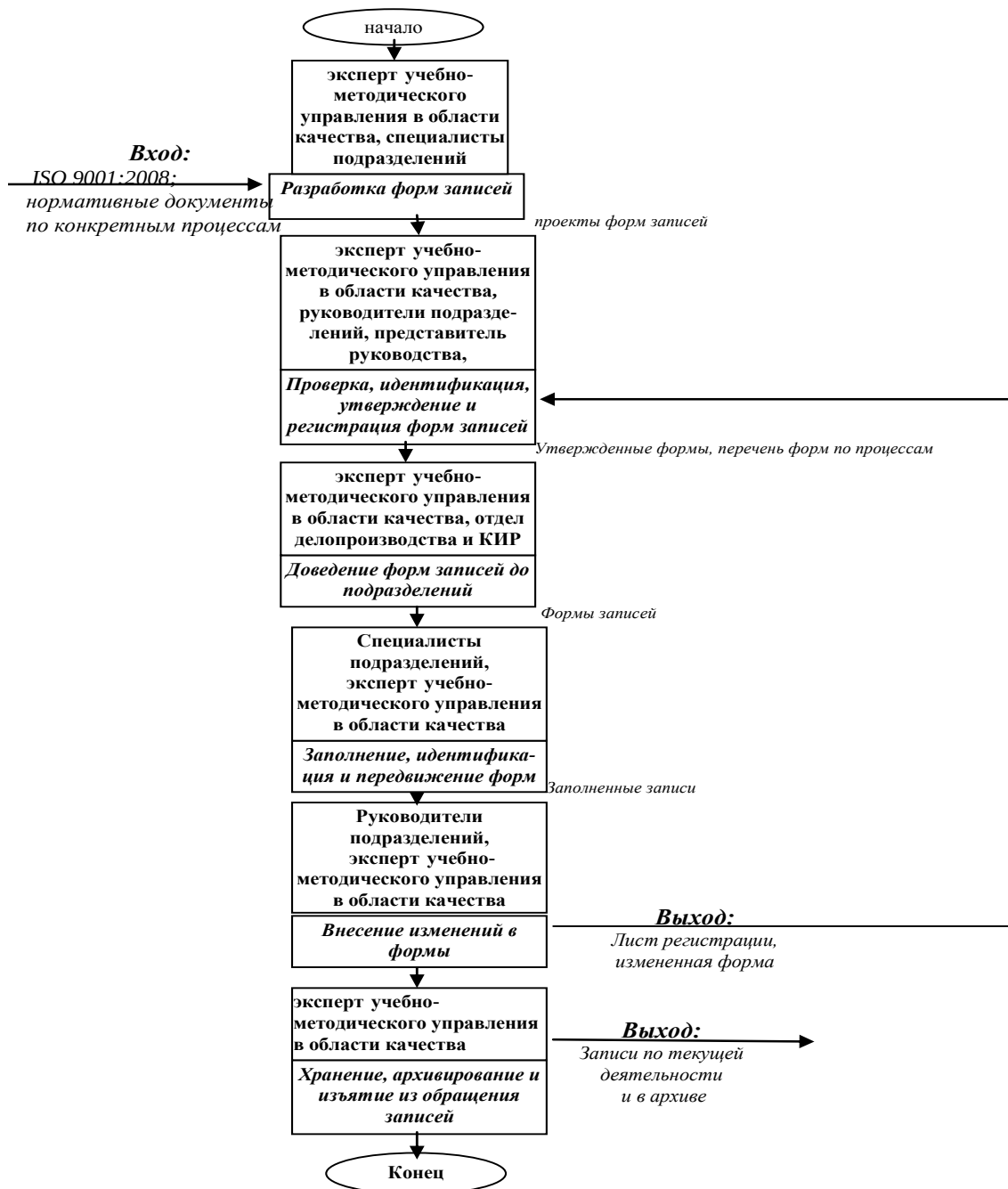


Рис.1 Алгоритм выполнения процесса «Управление записями»

5.1.1 Разработка форм записей. Проверка, утверждение и регистрация

Разработку внутренних форм записей осуществляют сотрудники и руководители структурных подразделений ТГУАСУ. Любой сотрудник имеет право внести предложение по разработке новой и изменению существующей формы записи. Все предложения сотруд-



ников должны поступать в письменной форме руководителю подразделения, на которое распространяется действие данных документов. Форма подачи предложения не регламентирована. В случае если процесс распространяется более чем на одно подразделение, предложение по изменению форм записей должно направляться ответственному за данный процесс.

На основании предложений сотрудников, руководитель структурного подразделения/ответственный за процесс оценивает целесообразность разработки новой формы, или изменения уже существующей. В случае положительного решения, форма записи передается эксперту учебно-методического управления в области качества. Ответственным за проверку, регистрацию форм записей, а также за внесение изменений во все взаимосвязанные документы является эксперт учебно-методического управления в области качества. Утверждает форм записей представитель руководства.

Эксперт учебно-методического управления в области качества проверяет соответствие форм записей требованиям ISO 9001:2008, в случае соответствия/непротиворечия формы, представитель руководства утверждает ее. С момента утверждения формы записи, она считается действующей. Утвержденная форма записи регистрируется экспертом учебно-методического управления в области качества. При необходимости эксперт учебно-методического управления в области качества вносит изменения во взаимосвязанные документы. Процесс рассылки утвержденной формы записи в структурные подразделения осуществляется отделом делопроизводства и КИР. Оригиналы форм записей находятся у эксперта учебно-методического управления в области качества, а также у владельцев процессов в бумажном и электронном варианте.

Форма представления информации и порядок ведения записей для регистрации данных о качестве, устанавливается разработчиками в соответствующих предписывающих документах - РК, ДП, СТП, положениях о подразделениях.

5.1.2 Оформление и идентификация записей

Записи в формах проводятся по установленным в СМК правилам и внешней регламентирующей документации. Для обеспечения единообразия идентификация записи обозначается четко и однозначно в колонтитулах либо в специально предусмотренных в каждой форме графах: вид документа; регистрационный номер; дата составления документа; ответственное лицо.

Для оформления текста используется шрифт Times New Roman. Названия формы и ее разделов можно выделять жирным шрифтом.

Нумерация внутренних форм осуществляется в рамках принадлежности к элементам руководства по качеству, документированным процедурам и стандартам предприятия в соответствии с ДП 4.23-01 *Управление документацией*. Для нумерации форм используются буквенные сокращения и арабские цифры. Буквенные сокращения обозначают наименование документа, цифры обозначают номер раздела Руководства по качеству или документированной процедуры, к которому относится форма.

5.1.3 Заполнение и передвижение форм записей

Заполнение форм записей осуществляется уполномоченными сотрудниками, чья ответственность регламентирована соответствующими разделами руководства по качеству, документированными процедурами, стандартами предприятия и должностными инструкциями. Заполненная форма считается записью.

Сотрудники обязаны составлять записи согласно установленным предписаниям руководства по качеству и процедур, аккуратно с ними обращаться, не допускать их фальсификацию. Внесение изменений в заполненные записи возможно только при однозначной идентификации: указание даты и подписи уполномоченного лица, производившего изменение,



обоснование внесения изменений. Сотрудники несут ответственность за сохранность записей перед ректором.

Сотрудники, ответственные за передвижение записей, обязаны выполнять все предписания, при возникновении каких-либо затруднений сообщать о них в письменной или устной форме своему непосредственному руководителю. Вносить какие-либо изменения в подписанные (утвержденные) записи без разрешения лица, подписавшего документ, категорически запрещается.

Ответственность за качество подготовки записей и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, заполнивших, завизировавших и подписавших данные записи. Если это оговорено в контракте, то записи, подтверждающие соответствие процессов существующим требованиям могут быть предоставлены потребителю.

5.1.4 Хранение, архивирование и изъятие из обращения записей

Оригиналы форм записей хранятся у эксперта учебно-методического управления в области качества или у владельцев соответствующих процессов. Владельцы процессов являются ответственными за выдачу форм записей персоналу ТГУ.

Сроки и места хранения записей однозначно определены в регламентирующей документации по процессам, к которым они относятся. Срок оперативного хранения (на рабочих местах) записей определяется исходя из важности документов для дальнейшего осуществления деятельности, а также в соответствии с законодательными нормами. По истечении заданного срока записи по решению руководителя подразделения/ответственного за процесс хранятся в архиве ТГУ (срок хранения определяется исходя из важности документов для дальнейшей деятельности, а также в соответствии с законодательными нормами).

Устаревший документ заменяется новым во всех местах пользования и помещается в архив. Замену осуществляет ответственный за процесс.

По истечении срока хранения записи уничтожаются.

5.2 Мониторинг, анализ и улучшение процесса

Эксперт учебно-методического управления в области качества проводит анализ эффективности данного процесса на основании вышеперечисленных критериев во время проведения внутренних аудитов, а также на основании предложений, поступающих от сотрудников университета. Данные по результатам такого анализа фиксируются в отчетах по аудиту. Полученная информация предоставляется руководству в качестве входных данных для анализа деятельности, выходными данными которого служат предложения по повышению эффективности данного процесса. Мониторинг выполнения требований по управлению записями осуществляется ответственными за процесс регулярно в ходе осуществления деятельности. Ими также регулярно анализируется эффективность управления записями, относящимися к их процессам. При необходимости ответственные за процессы вносят свои предложения в учебно-методическое управление в области качества.

6 Ссылки

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь