



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК АГТУ. ПП – 02.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ПРОЦЕДУРЕ
УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСЯМИ**

2016

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО в Центре образовательной политики (ЦОП) Астраханского государственного технического университета.
2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от 01.11.2016. № 394
3. ИЗДАНИЕ № 4
4. ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ № **СМК АГТУ. ПП – 02.2016**
5. ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.
6. ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов, законодательных, нормативных, структурных или других изменений в АГТУ.

Лист изменений

[illegible]

Лист периодических проверок

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]

ПРОЦЕДУРА УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСЯМИ

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

Документированной процедурой устанавливается порядок управления записями в системе менеджмента качества.

Запись – вид документа, содержащий данные о достигнутых результатах или свидетельства осуществленной деятельности, данные о качестве или данные о невыполнении требований к качеству.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Область применения процедуры – все внутренние процессы СМК АГТУ (включая филиалы), но записи о качестве могут предоставляться 2-й (потребителю) и 3-й (экспертам СМК АГТУ) сторонам для демонстрации качества обучения и подготовки специалистов.

Возможными видами записей в АГТУ являются:

- акты;
- ведомости;
- журналы;
- задания;
- заявки;
- карточки (карты);
- отчеты;
- перечни;
- предложения по улучшению;
- проекты;
- протоколы;
- разрешения;
- сметы;
- аттестаты;
- зачетные книжки;
- трудовые книжки;
- дипломы;
- данные о посещаемости занятий и др.

Подробные перечни записей и ссылки на документы, в которых приводится их форма, содержатся в соответствующей форме регламентов процессов (подпроцессов) СМК.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

В процедуре используется только терминология раздела «Термины, относящиеся к документации» ISO 9000:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000-2015) Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

Сокращения:

СМК АГТУ – Система менеджмента качества АГТУ.

МС – Международный стандарт.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ

Процедура управления записями действует постоянно (пока существует СМК в АГТУ).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за достоверность и правильность фиксирования первичной информации, за правильность обработки и заполнения носителей, за своевременность передачи информации, хранение документов-носителей информации несет руководитель процесса или лицо, уполномоченное руководителем процесса.

6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

Управление записями осуществляется в соответствии с регламентами процессов (подпроцессов).

Записи о результативности СМК АГТУ и качестве образовательных услуг имеют статус внутренних документов, в обязательном порядке предъявляются внутренним аудиторам СМК при проведении внутренних аудитов, внешним аудиторам СМК при проведении инспекционных проверок.

Доступ к записям об СМК возможен также:

- для потребителей (руководителей предприятий и организаций и т. д.);
- заказчиков (организаций, направляющих на обучение и переподготовку своих специалистов, физических лиц – студентов, выпускников) по их запросам (в т.ч. устным) и письменному разрешению руководства. Запрос должен быть обоснован, цели объявлены. Решение принимает руководитель процесса.

Порядок хранения документов, содержащих записи по качеству, место хранения, срок хранения и ответственный за хранение установлены в соответствующих «Регламентах процессов». Необходимость выделения отдельных папок для каждого вида записей по качеству устанавливается в Номенклатуре дел подразделения.

Записи хранятся в соответствии с «Номенклатурой дел» в местах, исключающих порчу, нанесение ущерба или потерю документов. Записи, как правило, представлены в виде печатных или рукописных материалов, одна-

ко могут храниться в любой подходящей форме: на бумаге в виде копий, в памяти персонального компьютера, на электронных носителях.

В подразделениях должны быть определены ответственный персонал, помещения для хранения, места хранения, обеспечивающие отсутствие риска несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения или порчи, выделены средства хранения (папки и др.) и установлен порядок архивирования.

Изъятие записей в случае необходимости осуществляется руководителем подразделения. Корректировка ошибок в документах, содержащих записи, производится лицом, допустившим ошибку или отвечающим за сбор данных.

Восстановление записей в случае их утраты производится:

- путем копирования записей, хранящихся в нескольких экземплярах;
- с электронного носителя (в т.ч. из электронных баз данных), если записи хранились в единственном экземпляре.

Соблюдение процедуры сбора, идентификации, обработки, хранения, защиты, восстановления и изъятия записей оперативно контролируется в процессе внутренних аудитов (проверок) в соответствии с Процедурой внутренних аудитов СМК АГТУ.