

	Система менеджмента качества СТО-ДП-01-02-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Управление записями



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

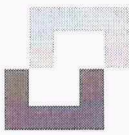
К.Б. Егоров

«27» ноября 2024 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

Пермь
2024

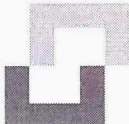
	Система менеджмента качества СТО-ДП-01-02-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Управление записями

Предисловие

1. Разработано: Глушкова Е.И., начальник отдела мониторинга и контроля качества образования ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
2. Принято Ученым советом ПГГПУ, протокол № 2 от 19.11.2024 г.
3. Утверждено распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 109 от 27.11.2024 г.
4. Введено взамен: СТО-ДП-01-02-03-2021 «Документированная процедура. Управление записями».

Периодичность пересмотра документированной процедуры 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения руководства ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО-ДП-01-02-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Управление записями

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт организации системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (СТО СМК ПГГПУ) описывает процесс управления записями во всех подразделениях ПГГПУ.

1.2. Применяется во всех подразделениях ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет», участвующих в образовательной деятельности.

1.3. Действия настоящей процедуры обязательны для руководителей и специалистов всех структурных подразделений, участвующих в разработке и управлении документацией СМК ФГБОУ ВО «ПГГПУ».

1.4. Настоящая документированная процедура входит в состав документации, обеспечивающей функционирование СМК ПГГПУ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007	Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества
ГОСТ Р 1.5-2004	
ГОСТ Р 51141-98	Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения
ГОСТ Р ИСО 9000-2015	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
ГОСТ Р ИСО 9008-2010	Системы менеджмента качества. Требования.
ГОСТ Р ИСО 9000-2008	Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
ГОСТ Р 40.003-2008	Система менеджмента качества. Основные положения и словарь
	Система сертификации ГОСТ Р. Регистр систем качества. Порядок сертификации систем менеджмента качества на соответствие ГОСТ Р ИСО 9001-2008

3. ТЕРМИНЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем стандарте применены термины и определения, данные в ГОСТ Р ИСО 9000-2015.

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

	Система менеджмента качества СТО-ДП-01-02-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Управление записями

Заключение – документ, содержащий мнение, вывод организации, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Положение – нормативный документ, определяющий правила, процедуру организации и осуществления работ по конкретному направлению деятельности.

Приказ – организационно-распорядительный документ, подписываемый ректором университета или иным должностным лицом, уполномоченным на это ректором, и обязательный для исполнения всеми указанными в нем структурными подразделениями или лицами.

Распоряжение – организационно-распорядительный документ, подписываемый проректором и издаваемый по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов и других документов университета.

Результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

4.ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

СТО - стандарт организации.

РК - руководство по качеству.

СМК - система менеджмента качества.

СПП - структурное подразделение университета.

НПД – нормативно-правовые документы.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за организацию функционирования процесса управления записями СМК несет проректор по образовательной деятельности и информатизации.

5.2. Ответственность по шагам процесса управления – в соответствии с таблицей процесса (приложение А).

5.3. Основные характеристики процесса управления записями представлены в карте процесса (приложение Б).

6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

6.1. Общие требования

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» определил перечень средств управления записями, необходимыми для результативного функционирования СМК:

	Система менеджмента качества СТО-ДП-01-02-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Управление записями

- перечень необходимых записей для предоставления свидетельств соответствия требованиям и результативность функционирования системы менеджмента качества;

- четкость построения;
- возможность идентификации;
- защита записей;
- восстанавливаемость;
- определение сроков хранения, изъятия и уничтожения записей.

6.2. Определение необходимых записей для предоставления свидетельств соответствия требованиям и результативность функционирования системы менеджмента качества

Перечень необходимых записей для предоставления свидетельств соответствия требованиям и результативность функционирования системы менеджмента качества включает в себя:

- записи, определенные Положениями о структурных подразделениях, исходя из функций подразделений, необходимых организации для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими.
- записи, определенные требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (Приложение В).

6.3. Чёткость построения

Формы бланков документов, содержащих записи, порядок их заполнения и ответственность за заполнение устанавливает разработчик документа.

Запись данных в бланки документов производится разборчиво, в соответствующие графы форм, записи не должны допускать неоднозначного прочтения.

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

Корректировка ошибок в документах, содержащих записи, производится лицом, отвечающим за сбор данных. Каждая корректировка заверяется датой и подписью лица, её проводившего, и руководителя подразделения, где эти данные собираются. После корректировки следует предусмотреть процедуру немедленного оповещения лиц, принимающих решение на основании данной записи, о том, что данные в ней изменились.

6.4. Порядок идентификации

Идентификация документов, содержащих записи, производится при помощи идентификаторов:

	Система менеджмента качества СТО-ДП-01-02-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Управление записями

- названий документа, которое однозначным образом отличают его от всех других записей, размещённых на документах в местах, обеспечивающих быструю и однозначную идентификацию документов, при систематизированном хранении, поиске и ведении;

- учётный номер формы записи, период и место сбора данных и порядковый номер записи;

- порядковый номер и название (идентификация рабочих журналов).

Способ идентификации выбирает разработчик документа, исходя из требований к продукции и/или процессу. Данный вид идентификации применяется только внутри организации.

6.5. Порядок защиты

Записи должны быть защищены от потери данных и от изменения данных.

Защита от потери данных осуществляется:

- ограничением круга лиц, у которых есть доступ к записям;
- контролем выдачи записи и возвращением ее на место хранения;
- использованием в работе дубликатов (копий) вместо оригиналов;
- для записей в электронном виде – установкой защиты от удаления.

- Защита данных от изменения обеспечивается (кроме вышеперечисленного) авторизацией изменений, т.е. изменения может вносить только автор.

6.6. Порядок восстанавливаемости

Восстановление данных в случае утраты их бумажных копий, производится с помощью:

- дублирования записей (как в бумажном, так и в электронном виде) и раздельного хранения оригиналов и копий;

- определения источников данных, откуда они могут быть повторно взяты для восстановления записей.

6.7. Порядок определения сроков хранения, изъятия и уничтожения записей

В организации установлены требования к хранению, изъятию и уничтожению записей.

Требования к хранению записей:

- записи одного типа должны храниться отдельно (как минимум, в разных папках) от записей другого типа;

- способ хранения записей должен сводить к минимуму риск потери или повреждения записей;

	Система менеджмента качества СТО-ДП-01-02-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Управление записями

– к местам хранения записей должен быть ограничен доступ посторонних лиц.

Требования к изъятию и уничтожению записей:

– перечень записей, подлежащих изъятию и уничтожению, должен быть подтвержден владельцем процесса;

– акт об изъятии и уничтожении записей должен содержать перечень фактически изъятых и уничтоженных записей.

После заполнения форм документов и обработки данных, включая их обобщение, они передаются на хранение в архив организации. Порядок хранения архивных документов установлен в соответствующих подразделениях организации.

Документы, содержащие записи, определены в «Номенклатуре дел организации» по каждому структурному подразделению. Необходимость выделения отдельных папок для каждого вида записей устанавливается при разработке и утверждении «Номенклатуры дел организации».

Срок хранения записей в подразделении, как правило, не должен превышать 5 лет. По истечении этого срока документы с данными о качестве утилизируются, если в НД не указано иное.

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

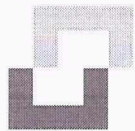
7. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ

Подлинник документа после окончания срока действия, аннулирования или замены хранится в течение 3 лет, если не установлено иное.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1. ПР один раз в три года пересматривает данный стандарт организации на соответствие требованиям системы менеджмента качества.

8.2. По итогам рассмотрения ПР может принять решение о продлении действия данного стандарта без изменений. В этом случае действие стандарта продлевается на следующие три года, для чего ПР делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до ____г.», подписывается и ставит дату. В противном случае ПР делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до ____г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), подписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного стандарта.

	Система менеджмента качества СТО-ДП-01-02-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Управление записями

9. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1. Согласование настоящей ДП осуществляется с представителем руководства по качеству, проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела мониторинга и контроля качества образования УМУ, начальником отдела правового обеспечения и оформляется в листе согласования.

9.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения возлагается на отдел мониторинга и контроля качества образования.

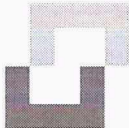
9.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров Положения несут руководители структурных подразделений, получивших рабочие экземпляры.

	Система менеджмента качества СТО-ДП-01-02-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Управление записями

Приложение А

Таблица процесса управления записями

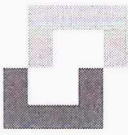
№ №	Вход процесса	Стадии управление	Выход процесса	Ответственные должностные лица
1.	Требования ГОСТ Р ИСО 9001-2015 требования СТО СМК ПГПУ Требования НПД, ПСП, ПП	Определение потребности в записи	Приказ, распоряжение	Ректор, ПР, руководители структурных подразделений
2.	Приказы, распоряжения	Разработка	Записи	Исполнители
3.	Записи	Согласование, ввод в действие	Официальный статус записи	Ректор, ПР
4.	Официальный статус записи	Идентификация, учет	Идентифицирова нная запись	Специалисты канцелярии
5.	Идентифицирован ная запись	Хранение	Номенклатура дел структурного подразделения Архив организации Сохранность документов	Ректор, ПР, руководители структурных подразделений
6.	Номенклатура дел структурного подразделения Архив организации	Анализ, актуализация, внесение изменений, переутверждение документов	Актуализированн ые документы Аннулированные документы	Ответственный за ведение номенклатуры дел в структурном подразделении
7.	Актуализированны е документы Аннулированные документы	Хранение и изъятие записей	Номенклатур дел с актуализированн ой документацией. Сохранность документов	Ответственный за ведение номенклатуры дел в структурном подразделении

	Система менеджмента качества СТО-ДП-01-02-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Управление записями

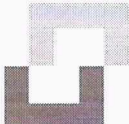
Приложение Б

Записи, требуемые ГОСТ Р ИСО 9001-2015

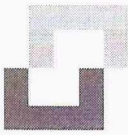
Пункт ГОСТ Р ИСО 9001	Записи о качестве, подлежащие регистрации
5.6. Анализ со стороны руководства 5.6.1. Общие положения	Записи о проведении и результатах анализа СМК со стороны руководства: - Протоколы Ученого совета, протоколы заседаний кафедр, Ученых советов факультетов; - планы мероприятий на уровне ПГГПУ, кафедр, факультетов.
6.2. Человеческие ресурсы 6.2.2. е) Компетентность, осведомлённость и подготовка	Записи об образовании, подготовке, навыках и опыте (персонала): - план подготовки и повышения квалификации; - личные дела сотрудников; - материалы конкурсного избрания и аттестации
7.1 d) Планирование процессов жизненного цикла продукции	- цели в области качества; - планы стратегического развития организации; - учебные планы, - рабочие программы дисциплин и УМК - расписание учебных занятий, - индивидуальные планы работы преподавателей, - карточки учебных поручений, - расчеты учебной нагрузки ППС ПГГПУ, - штатное расписание, - приказы ПГГПУ, - распоряжения ПГГПУ; - учебные журналы; - протоколы заседаний кафедр и Ученых советов факультетов и др.
7.2. Процессы, связанные с потребителями 7.2.2 Анализ требований, относящихся к продукции	- Отчет приемной комиссии - Протоколы заседаний кафедр по вопросам актуализации содержания ООП и программ учебных дисциплин; - Протоколы заседаний Ученых советов факультетов; - модуль ежегодного отчета о деятельности ПГГПУ, отчет по самообследованию; - ежегодные статистические отчеты ВПО1,2.
7.3. Проектирование и разработка 7.3.2. Входные данные для проектирования и разработки, относящиеся к требованиям к продукции	Перечень компетенций, Перечень учебных дисциплин, Объем учебных часов- трудоемкость, Компетентность ППС, Материально-техническое и информационное обеспечение
7.3.4. Результаты анализа проекта и разработки и всех необходимых при этом	Комплект записей по ОП, одобренных кафедрой и Ученым советом факультета

	Система менеджмента качества СТО-ДП-01-02-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Управление записями

действий	
7.3.5. Результаты верификации проекта и разработки и всех необходимых при этом действий	Комплект записей по ОП, проверенных специалистами УМУ
7.3.6. Результаты валидации проекта и разработки и всех необходимых при этом действий	Комплект записей по ОП, утвержденных Ученым советом, ректором
7.3.7. Результаты анализа изменений проекта и разработки и любых необходимых при этом действий ГОСТ Р ИСО 9001 п. 7.3.7;	Лист с перечнем изменений в ОП, утвержденных на заседании Ученого совета факультета
7.4. Закупки 7.4.1. Процесс закупок	- финансовый план-график размещения заказов по закупкам; - итоговые протоколы закупок; - заключенные договора; - договора и спецификации; - Федеральный реестр государственных контрактов; - подписанные накладные; - акты приемки
7.5. Производство и обслуживание 7.5.2. Валидация процессов производства и обслуживания	- отчеты обучающихся по производственной практике; - отзывы работодателей; - свидетельство об аккредитации, - лицензия на право ведения образовательной деятельности
7.5.3. Идентификация и прослеживаемость реализации образовательной деятельности	Приказы о зачислении, о переводе, восстановлении, о выпуске и отчислении. Личные дела студентов. Шифр ООП. Данные текущего мониторинга и успеваемости Ведомости, зачетные книжки, протоколы, журнал персонального учета освоения дисциплин отчеты по практикам. Идентификация учебных программ, идентификация обучающихся, расписание занятий
7.5.4. Собственность потребителей	- Учет в регистрационных журналах. - Записи об утере, повреждении или признании непригодной документации являющейся собственностью потребителя.
7.6. Управление оборудованием для мониторинга и измерений	Аттестация компьютерных программ Сертификация тестов

	Система менеджмента качества СТО-ДП-01-02-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Управление записями

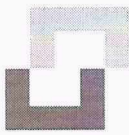
8.2. Мониторинг и измерение 8.2.2. Внутренние аудиты (проверки)	Записи по результатам внутренних аудитов: - программы аудитов; - планы аудитов; - отчёты; - листы несоответствий; - листы уведомлений; - планы корректирующих и предупреждающих действий.
8.2.4. Мониторинг и измерение реализации образовательной деятельности	- записи по всем видам аттестаций; - экзаменационные ведомости; - ведомости и отчеты по итогам тестирования и т.д.
8.3. Управление несоответствующей продукцией	- материалы внешних и внутренних аудитов: - лист регистрации и идентификацию несоответствий; - лист регистрации уведомлений подразделений (должностного лица) в случае обнаружения несоответствий; - протоколы заседаний кафедр, Ученых советов факультетов, Ученого совета; - планы проведения корректирующих действий; принятие решения.
8.5. Улучшение 8.5.2. Корректирующие действия	Записи по результатам предпринятых корректирующих действий.
8.5.3. Предупреждающие действия	Записи по результатам предпринятых предупреждающих действий.

	Система менеджмента качества СТО-ДП-01-02-04-2024		
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»		
	Управление записями		

Приложение В

Лист регистрации изменений

№ Изменения	Номер листов (страниц)			Номер документи рования	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	новых	Аннулиро ванных	замене нных				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

	Система менеджмента качества СТО-ДП-01-02-04-2024
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Управление записями

Приложение Г

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Представитель руководства по качеству, проректор по образовательной деятельности и информатизации		
Глушкова Е.И.	Начальник отдела мониторинга и контроля качества образования		
Отинова А.А.	Начальник отдела правового обеспечения		