

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY		
Документ СМК 2 уровня	Редакция № 6 от 02.11.2021	ДП.10.03/2021
Документированная процедура	взамен редакции № 5 от 01.10.2018	

**Документированная процедура
«Порядок управления записями по качеству»
ДП.10.03/2021**

Семей
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Документы, относящиеся к процедуре	3
4	Определения терминов, обозначения и сокращения	3
4.1	Термины и определения	3
4.2	Сокращения	4
5	Ответственность	4
6	Описание процесса	5
6.1	Общие положения	5
6.2	Порядок ведения записей по качеству в подразделении	5
6.3	Формирование дел	5
6.4	Оформление дел	7
6.5	Идентификация записей по качеству	9
6.6	Сбор записей по качеству	9
6.7	Порядок хранения и ведения архива документов, содержащих записи по качеству	9
6.8	Порядок предоставления доступа к документам, содержащим данные о качестве	10
7	Документирование и архивирование	10
8	Входящая и исходящая информация	11
8.1	Входящая информация	11
8.2	Исходящая информация	11
9	Приложения	12
10	Лист регистрации изменений	15

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая документированная процедура системы менеджмента качества разработана в соответствии с требованиями раздела 4.2.4 СТ РК ИСО 9001:2016 и регламентирует порядок управления записями по качеству в подразделениях Alikhan Bokeikhan University.

1.2 Требования настоящей документированной процедуры распространяются на все подразделения университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке данной документированной процедуры использованы следующие нормативные документы:

ИСО 9000:2017 Системы менеджмента качества - Основные положения и словарь.

СТ РК ИСО 9001:2016 Системы менеджмента качества - Требования.

ДП.10.02/2021 Порядок управления документацией.

3 ДОКУМЕНТЫ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К ПРОЦЕДУРЕ

Ф 01-ДП.10.03/2021 – Номенклатура дел подразделения ХХ на 20__ год.

Форма Ф 02 – ДП. 10.03/2021 - Пример оформления корешка и обложки Дела скоросшивателя

4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4.1 Термины и определения

В данной документированной процедуре используются термины и их определения из ИСО 9000:2017, а также следующие:

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Нормативная документация – документация, содержащая правила, общие принципы, характеристики, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов. Нормативная документация может быть внешнего или внутреннего происхождения.

Записи по качеству – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности. Записи по качеству возникают при выполнении работ по какому-либо процессу и служат для доказательства выполнения данных работ и эффективности процесса в целом.

Примечание: Записи могут использоваться, например, для документирования прослеживаемости выполненных действий и свидетельства проведения проверки эффективности корректирующих и предупреждающих действий.

Продукция - результат процесса. К категории продукции относятся и услуги.

Идентификация процесса - присвоение процессу идентификатора, который позволяет отличать данный процесс от других процессов в организации (распознавание объекта по критериям, признакам);

Прслеживаемость – возможность проследить историю применения или местонахождения того, что рассматривается.

Внутренний аудит (проверка) – это самый важный из всех аудитов, он обеспечивает руководство предприятием информацией об эффективности и действенности своей системы.

Мониторинг и измерение продукции – осуществление анализа и прогноза посредством изучения данных и измерение характеристики продукции (услуги) с целью проверки соблюдения требований к продукции (услуги).

Несоответствующая продукция – продукция, не удовлетворяющая требованиям нормативных документов (продукция, имеющая отклонения или произведенная в условиях не соответствующих нормам, указанным в нормативной документации).

Корректирующие действия – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия – или другой нежелательной ситуации.

Предупреждающие действия – действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциальной ситуации.

Выпуск - разрешение на переход к следующей стадии процесса.

4.2 Сокращения

СМК - система менеджмента качества;

СТ РК – государственный стандарт Республики Казахстан

НД - нормативная документация;

СИ - средства измерения;

ДМН - аббревиатура " до минования надобности", обозначает срок хранения документа до тех пор, пока надобность в нем не упадет.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за реализацию данной документированной процедуры несет уполномоченный представитель по качеству – проректор по учебно-методической работе.

Ответственность за ведение записей о качестве несут ответственные лица за каждый процесс.

6 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

6.1 Общие положения

Процедура ведения записей по качеству:

- разработана в соответствии с требованиями СТ РК ИСО 9001:2016;
- предназначена для управления всеми записями по качеству, которые документируют прослеживаемость выполненных действий;
- устанавливает порядок идентификации, сбора, регистрации, хранения, защиты, восстановления, ведения и предоставления записей по качеству;
- гарантирует полноту и доступность записей по качеству для получения доказательств соответствия продукции установленным требованиям и эффективности действия системы менеджмента качества на всех этапах жизненного цикла продукции организации.

6.2 Порядок ведения записей по качеству в подразделении

6.2.1 Перечень записей по качеству устанавливается при заполнении формы «Номенклатура дел подразделения на 20__ год.» по каждому процессу (форма Ф 01-ДП.10.03/2021).

При ведении записей по качеству наряду с бумажной версией существует электронная версия документа. Причем оригиналом может быть как бумажный, так и электронный носитель.

Каждое структурное подразделение определяет для себя сеть процессов для эффективной работы при внедрении СМК и вид записи удостоверяющей выполнение работы в области качества. Для всех процессов указываются записи по качеству, подтверждающие выполнение установленных требований к продукции, к системе менеджмента и записи, подтверждающие, что, при возникновении необходимости, имеется возможность восстановить всю предысторию создания процесса, ресурса или документа.

К записям о качестве также относится номенклатура дел подразделения, которая представляет собой список пронумерованных папок-дел, где хранятся документы.

Руководитель подразделения для качественного выполнения работы на всех рабочих местах, учитывая специализацию подразделения, формирует перечень нормативной документации, которой обязаны руководствоваться сотрудники при выполнении своих обязанностей, и утверждает этот перечень.

Номенклатура дел оформляется по форме Ф 02-ДП.10.03/2021. Нумерация папок-дел осуществляется следующим образом: ХХ/00, где ХХ – индекс подразделения, 00 – порядковый номер папки.

6.3 Формирование дел

6.3.1 Контроль за формированием дел осуществляет канцелярия университета.

6.3.2 При формировании дел соблюдаются следующие общие требования:

- 1) в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

2) помещаются вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 180 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

3) совместно группируются версии документа на государственном, русском и иных языках;

4) группируются в дела документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода обучения или работы данного лица в организации; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год;

5) отдельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

6) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, черновики и лишние экземпляры;

7) по объему дело не должно превышать 180 листов;

8) при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовков дела проставляется на каждом томе с добавлением нумерации томов (частей), в последнем томе (части) добавляется слово «последний» («последняя»);

9) документы располагаются в соответствии с последовательностью решения вопроса (хронологическом порядке по решаемым вопросам) или в начале дела помещается инициативный документ, затем – документ с окончательным решением вопроса, далее – иные документы, освещающие ход решения вопроса;

10) все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов и поручений вышестоящих организаций, в которых организация являлась основным исполнителем, подшиваются в отдельные дела по их исполнению. В остальных случаях эти документы подшиваются в дело переписки за текущий год;

11) распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Инструкции, правила, положения, уставы, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

12) приказы (распоряжения) по основной деятельности, приказы (распоряжения) по личному составу формируются в отдельные дела;

13) протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам вместе с документами к ним;

14) переписка группируется, за делопроизводственный год и систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по опреде-

ленному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

15) документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке в соответствии с их поступлением.

16) лицевые счета по заработной плате формируются в отдельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий работников.

17) трудовые договоры формируются в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников.

18) списки физических лиц и документы, подтверждающие перечисление обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды формируются в одно дело.

Списки физических лиц и документы, подтверждающие перечисление социальных отчислений формируются в одно дело.

19) планы, отчеты, сметы, лимиты и штатные расписания формируются в соответствующие дела того года, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления, утверждения или поступления.

20) обращения физических и юридических лиц формируются в дела по вопросам, направлениям деятельности организации или по административно-территориальным единицам. При незначительных объемах обращений допускается формирование дел по фамилиям авторов обращений в алфавитном порядке.

6.4 Оформление дел

6.4.1 Дела университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению.

6.4.2 Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом (Ф 02 – ДП.10.03/2021):

1) наименование организации в соответствии с учредительскими документами указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

2) наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел организации;

3) заголовок дела - переносится из номенклатуры дел; дата дела - указывается год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год

обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

6.4.3 В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело только постоянного хранения, все его листы, в том числе резолюции, составленные на отдельном листе (фишки), кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются черным, мягким, графитовым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

6.4.4 Порядок нумерации листов дела:

1) лист более формата А4, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу;

2) документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

3) листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно;

4) подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;

5) приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно;

6) в случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа, в конце дела составляется новый лист – заверитель, при этом старый лист – заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле;

7) при наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных номеров листов.

6.4.5 Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанными в перечнях документов, с указанием сроков хранения.

6.4.6 На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

6.4.8 По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

6.4.10 Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, нормативные документы и другие), составляется внутренняя опись документов дела согласно форме Ф03-ДП.10.03./2021.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разно-

видностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

6.5 Идентификация записей по качеству

6.5.1 Идентификация документов, содержащих данные о качестве, производится при помощи идентификаторов, размещенных в номенклатуре дел, обеспечивающих быструю и однозначную идентификацию документов, при систематизированном хранении, поиске и ведении.

6.6 Сбор записей по качеству

6.6.1 Формы бланков документов, содержащих записи по качеству, порядок их заполнения и ответственность за заполнение должны быть установлены в документированной процедуре «Описание процесса ...», «Инструкциях ...», «Положениях ...».

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

6.6.3 Подлинность и достоверность всех данных о качестве заверяется подписью с расшифровкой фамилии лица, отвечающего за занесение данных о качестве в формы, в соответствии с требованиями, изложенными в "Описаниях процессов ..." , "Инструкциях ..." , «Положениях ...».

6.6.4 Корректировка ошибок в документах, содержащих записи по качеству, производится лицом, отвечающим за сбор данных.

Каждая корректировка заверяется датой и подписью лица, ее проводившего и руководителя подразделения, где эти данные собираются.

6.7 Порядок хранения и ведения архива документов, содержащих записи по качеству

6.7.1 После заполнения форм документов и обработки данных, включая их обобщение, они передаются в номенклатуру дел подразделения.

Записи по качеству хранятся в структурном подразделении в виде документов.

6.7.2 Порядок хранения документов, содержащих записи по качеству, срок хранения и ответственный за хранение должны быть установлены в соответствующих "Описаниях процессов ..." , "Инструкциях ..." , «Положениях ...».

Документы, содержащие записи по качеству, заносятся в "Номенклатуру дел подразделения" в соответствии с 6.2.1 настоящей документированной процедурой.

В случае утраты бумажной версии документа, восстановление записей о качестве производится из электронной базы данных при ее наличии, либо путем восстановления резервной копии, хранящейся на центральном сервере.

6.7.3 При хранении электронных документов обязательно соблюдение следующих требований:

- информация, содержащаяся в электронных документах, должна быть доступной для ее дальнейшего использования.

- необходимо в подразделении предусмотреть резервное копирование, т.е. должна быть обеспечена возможность восстановления документа в том формате, в котором документ был создан или получен.

- в случае наличия документа должна сохраняться информация, дающая возможность установить происхождение и назначение электронного документа, а также дату и время его отправки и получения

6.7.4 Срок хранения записей по качеству в подразделении не должен превышать 3 лет, если не указан иной срок. По истечении этого срока документы с данными о качестве утилизируются, если в нормативном документе не указано иное.

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

6.8 Порядок предоставления доступа к документам, содержащим данные о качестве

6.6.1 Доступ к архивным документам, содержащим записи по качеству производится с разрешения начальника подразделения, ответственного за их хранение.

6.6.2 Предоставление доступа потребителей и поставщиков к документам, содержащим записи по качеству производится в соответствии с требованиями контракта (договора) на предоставление услуги.

7 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ

7.1 Подлинник документированной процедуры после окончания срока действия, аннулирования или замены хранится в департаменте по академическим вопросам.

7.2 К записям по качеству, образующимся в ходе работы по настоящей документированной процедуре, относятся:

№	Название документа	Форма	Место хранения	Срок хранения
1	Номенклатура дел подразделения	Ф 01 - ДП.10.03/2021	архив подразделения	3 года
2	Другие виды записей о качестве, установленные в документации, описывающей процесс и работы процесса			

8 ВХОДЯЩАЯ И ИСХОДЯЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

8.1 Входящая информация

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за составление	Срок предоставления	Примечание
1.	Порядок описания процесса	владелец процесса	по мере возникновения необходимости	
2.	Перечень записей о качестве	владелец процесса	по мере возникновения необходимости	

8.2 Исходящая информация

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за составление	Срок предоставления	Примечание
1.	Номенклатура дел подразделения	ответственный за ведение документации в подразделении	после ознакомления с данной документированной процедурой	
2.	Виды записей о качестве, установленные в документации, описывающей процесс и работы процесса	владелец процесса	по мере возникновения необходимости	

9 ПРИЛОЖЕНИЯ**Форма Ф 01-ДП.10.03/2021
Alikhan Bokeikhan University****Номенклатура дел**

_____ № _____
(дата) (индекс)

Подразделение _____
На _____ год

Утверждаю
Ректор университета

_____ (дата) _____ (подпись)
« _____ » _____ Г

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения	Примечание
1	2	3		4	5

**Руководитель отдела
документационного обеспечения**

« _____ » _____

Согласовано
протокол (ЭК)
университета

(дата и номер протокола)

Согласовано
протокол ЭПК
государственного архивного
учреждения

(дата и номер протокола)

Форма Ф 02 – ДП. 10.03/2021
Пример оформления корешка и обложки Дела скоросшивателя

ІС № XX/ 00

Сақталуы _____ жыл.

Бөлім _____
Кіріс құжаттары

20__ ж.

БМ « Alikhan Bokeikhan University»
УО « Alikhan Bokeikhan University»

№ _____
(іс қағазының нөмірі) (бөлімнің атауы)

№ _____
(номер дела) (название отдела)

ІС ҚАҒАЗЫ № XX/00
ДЕЛО № XX/00

(папканың атауы)

(наименование папки)

начало _____ 20__ ж

окончание _____ 20__ ж

Сақталуы: _____

Хранить: _____

Семей қ. 20__ ж.

10 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

(Форма листа регистрации изменений документа и его копий)

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность