

	Министерство образования и науки Республики Бурятия ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»
	1.2. Планирование и функционирование СК
СК-ДП-1.2.-23	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление записями СК – ДП – 1.2. – 2023

УТВЕРЖДАЮ

Директора ГБПОУ «ГЭТ»



Б. М. Спасов

Приказ № 663-а «29» 09 2023 г.



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
 ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**Управление записями**

СК – ДП – 1.2.– 2023

Гусиноозерск, 2023

	Министерство образования и науки РБ		СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»		лист	листов всего
	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление записями СК – ДП – 1.2. – 2023		2	<b>22</b>
Экземпляр №				

Разработано: Отделом качества ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»

Согласовано на заседании педагогического совета

Протокол № 48 от « 12 » сентября 2023 г.

	Министерство образования и науки РБ		СК-ДП-1.2.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»		лист	листов всего
	<b>ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА</b> Управление записями СК – ДП – 1.2. – 2023		3	<b>22</b>
Экземпляр №				

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Название раздела	Стр.
1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и сокращения	5
4	Общие положения	8
5	Описание процедуры	9
6	Ответственность	16
7	Контроль исполнения требований документированной процедуры	17
	Приложения	19
	Лист регистрации изменений	22

	Министерство образования и науки РБ		СК-ДП-1.2.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»		лист	листов всего
	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление записями СК – ДП – 1.2. – 2023		4	<b>22</b>
Экземпляр № _____				

## 1. Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура разработана в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 и является основным документом, регламентирующим порядок управления записями и ответственность сотрудников за документирование и хранение данных о качестве в ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум».

1.2 Документированная процедура обязательна для применения:

- всеми сотрудниками структурных подразделений техникума при разработке, оформлении и использовании документов системы менеджмента качества, и управлении ими;
- внутренними аудиторами техникума при проведении работ по внутренним проверкам;
- внешними экспертами при проведении работ по внешнему аудиту системы качества ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум».

1.3 Документированная процедура распространяется на все текстовые и электронные записи ГБПОУ «ГЭТ».

## 2. Нормативные ссылки

Настоящая процедура разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 сентября 2015 г. N 1391-ст);
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества.

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр №	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление записями СК – ДП – 1.2. – 2023	5	<b>22</b>

Основные положения и словарь» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 сентября 2015 г. N 1390-ст);

– ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 «Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 октября 2007 г. N 282-ст);

– ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст);

– Федеральный закон РФ №273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

– Устав ГБПОУ «ГЭТ»;

– СК – РК – 1.2. – 2022 Руководство по качеству;

### 3. Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящей документированной процедуре использованы следующие термины:

**Анализ** – деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.

**Анализ качества** – систематический и независимый анализ, позволяющий определить соответствие деятельности и результатов в области

	Министерство образования и науки РБ		СК-ДП-1.2.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»		лист	листов всего
	<b>ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА</b> Управление записями СК – ДП – 1.2. – 2023		6	<b>22</b>
Экземпляр № _____				

качества запланированным мероприятиям, а также эффективность внедрения мероприятий и их соответствие поставленным целям.

**Верификация** – подтверждение посредством представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены.

**Данные по качеству** – документы, содержащие объективные свидетельства выполненной деятельности, но не имеющие статуса записей по качеству.

**Документ** – информация, представленная на соответствующем носителе.

**Документированная процедура (ДП)** – документированный установленный способ осуществления деятельности или выполнения определенной работы (процесса).

**Доступность** – право, возможность, средства отыскания, использования или извлечения информации.

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

**Запись** – информация и соответствующий носитель, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

**Идентификация** – отождествление, установление соответствия, совпадения.

**Копия** – документ, идентичный с подлинником или дубликатом, предназначенный для непосредственного использования.

**Объективное свидетельство** – данные, подтверждающие наличие или правдивость чего-либо.

**Переиздание документа** – новая редакция документа.

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	<b>ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА</b> Управление записями СК – ДП – 1.2. – 2023	7	<b>22</b>
Экземпляр № _____			

**Прослеживаемость действий** – процесс мониторинга действий, ограниченных временными рамками и связанных с активностью какого-либо процесса.

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

**Должностная инструкция (ДИ)** – внутренний документ, устанавливающий порядок выполнения определенных видов работ на конкретных рабочих местах.

**Управление записями по качеству** – систематическая деятельность, обеспечивающая идентификацию, сбор, обработку, хранение, систему доступа, ведение и уничтожение записей о качестве, реализуемая организацией с целью получения полной, точной, достоверной и своевременной информации о состоянии качества продукции/услуги на всех этапах жизненного цикла продукции/услуги, качества процессов, результативности и эффективности действующей системы качества.

В тексте настоящей ДП использованы следующие сокращения:

- **ГБПОУ «ГЭТ»** – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Гусиноозерский энергетический техникум»;
- **ДП** – документированная процедура;
- **НД** – номенклатура дел;
- **ОК** – отдел кадров;
- **ОМК** – отдел менеджмента качества;
- **РК** – руководство по качеству;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **СП** – структурное подразделение.

	Министерство образования и науки РБ		СК-ДП-1.2.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»		лист	листов всего
	<b>ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА</b> Управление записями СК – ДП – 1.2. – 2023		8	<b>22</b>
Экземпляр №				

#### 4. Общие положения

4.1. Документированная процедура «Управление записями» устанавливает единый порядок управления записями и ответственность сотрудников техникума за документирование и хранение данных о качестве.

В данной процедуре записи о качестве подразделяются на записи, требуемые в обязательном порядке стандартом ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и другие записи о качестве.

Записи о качестве являются необходимой составной частью документации, которой можно судить о результативности и эффективности функционирования СМК.

4.2. Целью документированной процедуры «Управления записями» является систематическое и постоянное обеспечение организации всеми необходимыми данными о качестве продукции, результативности процессов и функционировании СМК, организации информационных потоков, обеспечивающих своевременное и регулярное предоставление заинтересованным сторонам полной и достоверной информации, необходимой и достаточной для принятия обоснованных решений по вопросам улучшения процессов деятельности.

Для реализации этой цели решаются следующие задачи:

- распределение полномочий, функций и ответственности по структурным подразделениям ГБПОУ «ГЭТ» в части сбора, регистрации, систематизации, хранения и выдачи записей;

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр №	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление записями СК – ДП – 1.2. – 2023	9	<b>22</b>

– применение процедур управления для обеспечения регистрации достоверных записей сведениями для оценки результативности СМК ГБПОУ «ГЭТ» и ее улучшения.

#### 4.1 Записи содержат:

- результаты анализа функционирования СМК (акты, отчеты);
- документы по регистрации результатов работ (журналы, протоколы/выписки, отчеты, графики и т.д.);
- данные о персонале подразделений (личные дела, личные карточки, документация по повышению квалификации, подготовке и аттестации персонала и т.д.);
- данные о внешнем и внутреннем взаимодействии (договоры, приказы, распоряжения, планы, листы согласования и т.д.).

4.2 Записи являются документами внутреннего пользования ГБПОУ «ГЭТ» и не подлежат передаче их третьим лицам.

4.3 Ответственным за разработку данной ДП является владелец процесса – руководитель отдела менеджмента качества.

4.4 Информационная карта ДП представлена в Приложении А.

## 5. Описание процедуры

### 5.1 Входные данные процесса

Входными данными для процесса являются:

- действующая документация и записи;
- внедрение новых процессов в систему процессов, функционирующих в ГБПОУ «ГЭТ»;
- изменения в организационной структуре ГБПОУ «ГЭТ»;

	Министерство образования и науки РБ		СК-ДП-1.2.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»		лист	листов всего
	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление записями СК – ДП – 1.2. – 2023		10	<b>22</b>
Экземпляр № _____				

изменения законодательства в области образования, науки и системы менеджмента качества;

решения в части разработки новой документации и целей в области качества, принятые при проведении анализа со стороны высшего руководства;

требования внешних нормативных документов.

## 5.2. Общие требования к записям

Записи должны отвечать следующим требованиям:

записи должны быть полными, т.е. давать исчерпывающее представление обо всех процессах, реализуемых в техникуме, а также о достижении требуемого качества.

Записи должны быть идентифицированными, т.е. иметь соответствующие обозначения, позволяющие установить их принадлежность к определенному процессу системы управления качеством.

Записи должны адекватно отражать состояние работ по управлению и обеспечению качества и объективно свидетельствовать о состоянии системы управления качеством.

Записи должны быть доступными для пользователей, внутренних и внешних аудиторов.

Записи должны быть четкими, датированными и понятными пользователям, аудиторам.

Перечень обязательных записей приведен в таблице 1.

Записями анализа качества со стороны высшего руководства являются решения педагогического совета техникума, методического совета и совета по качеству, освещающие периодический анализ системы менеджмента качества. Ответственным за управление записями анализа качества со стороны руководства является заместитель директора по УР.

	Министерство образования и науки РБ	СК-ДП-1.2.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление записями СК – ДП – 1.2. – 2023	11	<b>22</b>

Записи по управлению персоналом включают сведения об образовании, подготовке, навыкам и опыту персонала. Ответственным за управление записями персонала является инспектор отдела кадров.

Записями результатов измерений по управлению образовательным процессом, являются:

- аттестационные ведомости (для очного обучения);
- зачетно-экзаменационная ведомость; индивидуальный зачетно-экзаменационный лист;
- зачетная книжка обучающегося;

Зачетно-экзаменационная ведомость и индивидуальный зачетно-экзаменационный лист содержит результаты оценки качества обучения студентов (курсантов). Ответственным за заполнение является преподаватель.

Зачетная книжка заполняется преподавателем и сверяется заведующим по ППССЗ/ППКРС со сводной экзаменационной ведомостью, о чем ставится соответствующая подпись. Зачетная книжка хранится у обучающихся в процессе обучения. После государственной итоговой аттестации зачетная книжка передается в учебную часть для сверки данных и хранения.

Записи оценки качества поступающих абитуриентов отражены в Правилах приема в ГБПОУ «ГЭТ». Ответственным за ведение записей является ответственный секретарь приемной комиссии.

Записи по мониторингу и измерению качества образовательных услуг ведутся учебной частью и отражаются в следующих документах:

- аттестационные ведомости,
- журналы учета посещаемости обучающихся,
- зачетно-экзаменационные ведомости, индивидуальные зачетно-экзаменационные листы,

	Министерство образования и науки РБ		СК-ДП-1.2.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»		лист	листов всего
	<b>ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА</b> Управление записями СК – ДП – 1.2. – 2023		12	<b>22</b>
Экземпляр №				

- протоколы ГЭК,
- отчет председателя ГЭК.

Диплом о среднем профессиональном образовании и соответствующей квалификации оформляется назначенным лицом на основании приказа об окончании техникума, в соответствии с утвержденным Положением о порядке заполнения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации.

Таблица - Перечень обязательных записей

Вид записей	Документ, являющийся свидетельством выполнения записи
Записи об анализе СМК со стороны руководства	Протоколы заседания педагогического и методического совета, совета по качеству Отчет о функционировании СМК
Записи об образовании, подготовке навыков и опыте персонала в том числе по качеству	Личные дела сотрудников Копии дипломов, свидетельств и других документов об окончании курсов и т.д. Трудовые книжки, листки учета кадров
Записи, свидетельствующие о соответствии ОУ нормативным требованиям и документы, подтверждающие проверку квалификации выпускаемых специалистов	Лицензии, свидетельства о государственной аккредитации. Зачетно-экзаменационные ведомости, индивидуальные зачетно-экзаменационные листы, сводная экзаменационная ведомость по группам. Отчеты председателя ГЭК, протоколы ГЭК, зачетные книжки обучающихся
Записи о результатах анализа требований, относящихся к ОУ	Правила приема в ГБПОУ «ГЭТ», протокол заседания приемной комиссии; приказ директора о зачислении на первый курс. Разработка и утверждение основной образовательной программы. Данные и записи о корректировке учебных планов, графиков учебного процесса, форм контроля.
Записи об анализе требований, и любых новых требований к продукции и услугам предъявляемых к образовательным услугам, входные данные для проектирования и разработки	Протоколы заседаний, решения педагогического, МС, советов отделений по вопросам внедрения новых ФГОС

	Министерство образования и науки РБ		СК-ДП-1.2.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»		лист	листов всего
	<b>ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА</b> Управление записями СК – ДП – 1.2. – 2023		13	<b>22</b>
Экземпляр № _____				

Записи по выходным данным проектирования и разработки	Учебный план
Записи результатов анализа проектирования и разработки	Учебные планы и рабочие учебные планы (визы и утверждающие подписи на планах). План-отчет работы структурных подразделений (визы и утверждающие подписи на планах). УМКД, рабочие программы дисциплин; расписание консультаций преподавателей.
Записи об изменениях проектирования и планирования ОПОП	Приказы директора по вопросам планирования и проектирования ОПОП. Визы и утверждающие подписи в измененных документах проектирования и планирования.
Записи по изменениям проектирования и разработки, результатам анализа, санкционированию изменений, действиям, предпринятым для предотвращения неблагоприятного влияния	Распоряжения о внесении изменений в учебный план, протокол решения, учебный план
Записи результатов оценивания поставщиков	Документация контрактных закупок; база данных поставщиков.
Записи по идентификации и прослеживаемости	Приказы и распоряжения по контингенту. Зачетные книжки, студенческие билеты. Журналы регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек. Статистический отчет о движении контингента. Зачетно-экзаменационные ведомости, листы. Курсовые работы (проекты), выпускные квалификационные работы (дипломные работы/проекты), отчеты обучающихся прохождении практик, расчетно-графические работы, контрольные работы, бланки ответов студентов на промежуточной и итоговой аттестации. Журналы посещаемости. Протоколы заседания приемной и комиссии
Записи по управлению собственностью потребителей	Расписка о получении документов об образовании на хранение. Личное дело обучающегося. Договоры об аренде/использовании учебного и научного оборудования, программного обеспечения. Акты о выделении к уничтожению расчетно-графических работ, отчетов по практике, курсовых, выпускных квалификационных работ.

	Министерство образования и науки РБ		СК-ДП-1.2.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»		лист	листов всего
	<b>ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА</b> Управление записями СК – ДП – 1.2. – 2023		14	<b>22</b>
Экземпляр № _____				

Записи об организации и проведении внутренних аудитах	Программы проведения внутренних аудитов. Планы внутреннего аудита Протоколы несоответствий. Отчет о проведении внутреннего аудита Журнал регистрации протоколов о несоответствиях
Записи по мониторингу образовательных услуг	Сводные экзаменационные ведомости, отчет о работе ГЭК, протоколы защиты ВКР, протоколы заседания квалификационной комиссии. Зачетно-экзаменационные ведомости. Результаты проверки остаточных знаний.
Записи по управлению несоответствиями	Приказы, распоряжения, решения по результатам аттестации обучающихся Ответы на рекламации, жалобы.
Записи о корректирующих действиях	Планы - отчеты о выполнении корректирующих мероприятий
Записи о действиях в отношении рисков	Планы - отчеты устранения (минимизации) рисков

### 5.3 Описание процесса

1) Руководители СП определяют перечень записей, обязательных для ведения и хранения в подразделении с учетом всех входных данных, и описывающих процессы в которых задействованы СП. Далее перечень всех записей хранящихся в подразделении включается в номенклатуру дел подразделения и сводную номенклатуру дел техникума. Необходимость введения в обращение новых форм записей по качеству обусловлена отсутствием аналогичных документов в номенклатурах дел подразделения. Необходимость введения их в обращение оценивается Советом по качеству, рассматривается и утверждается Педагогическим советом. Информация о введении новых форм записей техникума доводится высшим руководством до сведения руководителей структурных подразделений и всех пользователей. Вновь разработанные записи вносятся в номенклатуру дел техникума и структурных подразделений.

	Министерство образования и науки РБ		СК-ДП-1.2.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»		лист	листов всего
	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление записями СК – ДП – 1.2. – 2023		15	<b>22</b>
Экземпляр № _____				

2) Идентификация записей ГБПОУ «ГЭТ» осуществляется согласно внешним нормативным актам и внутренним документам СМК техникума. Сотрудниками, ответственными за ведение записей, выполняются требования и предписания нормативных актов и документов СМК.

Ответственность за качество подготовки записей и достоверность содержащихся в них данных возлагается на сотрудников, подготовивших, завизировавших и/или подписавших документы. Единый документооборот записей техникума обеспечивается чёткой идентификацией записи: вид записи, название, форма, подписи ответственных лиц, дата составления/согласования/утверждения. Руководители подразделений и работники, ответственные за делопроизводство, поддерживают записи в рабочем состоянии. Ведение записей в подразделении осуществляет непосредственный исполнитель, который несёт ответственность за достоверность записей в соответствии с должностной инструкцией.

3) Сотрудники подразделений обеспечивают заполнение и ведение указанных в номенклатуре записей (отчетных документов), разрабатывают недостающие документы, восстанавливают повреждённые и потерянные записи. Формы вновь разрабатываемых документов должны соответствовать обязательным формам, приведенным в документированных процедурах, положениях и инструкциях. При разработке новых форм необходимо стремиться к максимальной унификации и наиболее полному соответствию с уже существующими документами.

4) Использование актуальных форм записей регулируется номенклатурами дел техникума и структурных подразделений. В документы, относящиеся к записям техникума, могут вноситься изменения по мере необходимости. Содержание изменений должно идентифицироваться с

	Министерство образования и науки РБ		СК-ДП-1.2.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»		лист	листов всего
	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление записями СК – ДП – 1.2. – 2023		16	<b>22</b>
Экземпляр №				

указанием даты и подписи уполномоченного лица, производившего изменение, с обоснованием внесения изменений.

4) Ответственные лица структурного подразделения, обеспечивают надлежащее хранение записей в подразделении. Срок хранения записей должен соответствовать требованиям номенклатуры дел подразделения. Папки, содержащие записи, не должны включать в себя устаревшие, неактуальные документы. Должны быть выполнены все нормативные требования, предъявляемые к хранению соответствующих документов.

5) Записи, срок хранения которых истек, в соответствии с номенклатурой дел подразделения передаются в архив или уничтожаются. Допускается хранение записей сверх установленных сроков при условии четкой идентификации их статуса «устаревших документов», «архив» и т.п.

Необходимо хранить устаревшие документы в отдельных папках с соответствующими пометками. Документы, не подлежащие хранению, списываются на основании акта, документы, подлежащие хранению, передаются на постоянное хранение на основании описи дел (формы документов приведены в Инструкции о порядке формирования, ведения и передачи дел в архив.

#### **5.4 Выходные данные процесса**

Выходными данными процесса являются:

- отчетные документы, документы, содержащие результаты анализа данных;
- отчет руководству о функционировании процессов.

### **6. Ответственность**

	Министерство образования и науки РБ		СК-ДП-1.2.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»		лист	листов всего
	<b>ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА</b> Управление записями СК – ДП – 1.2. – 2023		17	<b>22</b>
Экземпляр №				

6.1 Ответственность за ведение записей возлагается на сотрудников соответствующих структурных подразделений в соответствии с их должностными инструкциями, а контроль – на их непосредственных руководителей. Общее управление записями осуществляет высшее руководство техникума.

6.2 Ответственность за организацию идентификации, хранения, защиты, восстановления и изъятия записей, а также за полноту, четкость, достоверность, своевременность и регулярность передачи информации о качестве несут руководители структурных подразделений.

6.3 Полномочия и ответственность за соблюдение требований данной документированной процедуры представлены в матрице распределения ответственности (Приложение Б).

## **7. Контроль исполнения требований документированной процедуры**

7.1 Общий контроль исполнения требований настоящей документированной процедуры и оценка ее результативности осуществляется руководителем отдела менеджмента качества.

7.2 Форма контроля – внутренний аудит СМК, согласно документированной процедуре СМК – ДП – 1.2. – 2023 «Внутренний аудит».

7.3 Оценка результативности управлением записями проводится не реже одного раза в год. Контролю подлежат записи всех СП техникума.

	Министерство образования и науки РБ		СК-ДП-1.2.-22	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»		лист	листов всего
	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление записями СК – ДП – 1.2. – 2023		18	22
Экземпляр №				

Согласовано:

Зам. директора по УР



Т. В. Славко

Врио. зам.директора по ВР



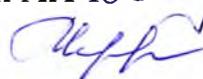
Е. А. Гуржапова

Зам.директора по безопасности и АХЧ



Р. Р. Нургалиев

Главный бухгалтер



Е. В. Миронова

Врио инспектора по кадрам



Е. М. Родина

Юрисконсульт

	Министерство образования и науки РБ		СК-ДП-1.2.-23	
	ГБПОУ «Гусинозерский энергетический техникум»		лист	листов всего
	<b>ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА</b> Управление записями СК – ДП – 1.2. – 2023		19	<b>22</b>
Экземпляр №				

Приложение А

## ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ДП «УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ»

Руководитель процесса:			
начальник ОМК			
Цель процесса:		Регулирующие факторы:	
<p>систематическое и постоянное обеспечение организации всеми необходимыми данными о качестве продукции, результативности процессов и функционировании СМК, организации информационных потоков, обеспечивающих своевременное и регулярное предоставление заинтересованным сторонам полной и достоверной информации, необходимой и достаточной для принятия обоснованных решений по вопросам улучшения процессов деятельности</p>		<p>1. соответствие требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ГОСТ ISO 9001 – 2015 (ISO 9001:2008) Системы менеджмента качества. Требования;</li> <li>- ГОСТ Р ИСО 19011 – 2012 (ISO 19011:2011) Руководящие указания по аудиту систем менеджмента</li> </ul> <p>2. соответствие требованиям документов СМК ГБПОУ «ГЭТ»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СМК – РК – 1.2 – 2022 Руководство по качеству;</li> <li>- СМК – ДП – 1.2 – 2023 Внутренний аудит</li> <li>- СМК – ДП – 1.2 – 2023 КД и ПД;</li> </ul>	
Поставщик	Вход	Потребитель	Выход
– процессы и структурные подразделения ГБПОУ «ГЭТ»;	– актуальная документация на местах пользования (формы записей по СМК); – информация о функционировании процессов (извещения об изменениях, документация делопроизводства); – предложения руководства техникума, СП и аудиторов.	– процессы СМК. – Сотрудники и руководители СП ГБПОУ «ГЭТ», высшее руководство; – аудиторы.	– утвержденные формы записей; – регистрационные журналы, заполненные формы документов – акты об изъятии, отмене, передачи в архив и уничтожении
Требования к входным данным процесса		Требования к выходам процесса	
– наличие электронных форм документов в общетехникумовской сети, отсутствие форм, дублирующих информацию.		– соответствие требованиям регламентирующих документов, определяющих форму, содержание, порядок и сроки формирования и хранения записей (актуальность, адекватность, своевременность,	

	Министерство образования и науки РБ		СК-ДП-1.2.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»		лист	листов всего
	<b>ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА</b> Управление записями СК – ДП – 1.2. – 2023		20	<b>22</b>
Экземпляр № _____				

– актуальность, адекватность, своевременность, достоверность, полнота представляемой информации.	достоверность, полнота представляемой информации руководству техникума).
<b>Контролируемые параметры процесса</b>	<b>Показатели результативности процесса</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– ведение записей;</li> <li>– хранение записей;</li> <li>– защита, восстановление;</li> <li>– изъятие из обращения записей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие необходимых записей: критериальное (допустимое) значение – более 95%;</li> <li>– наличие идентификации записей: критериальное (допустимое) значение – более 90%;</li> <li>– количество случаев неправильного ведения записей: критериальное (допустимое) значение – менее 5 случаев.</li> </ul>
<b>Ресурсы процесса</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- квалифицированный персонал;</li> <li>- оргтехника, канцелярские принадлежности;</li> <li>- информационные ресурсы;</li> <li>- кадровые и финансовые ресурсы для проведения ДП.</li> </ul>	

	Министерство образования и науки РБ		СК-ДП-1.2.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»		лист	листов всего
	ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА Управление записями СК – ДП – 1.2. – 2023		21	<b>22</b>
Экземпляр №				

Приложение Б

**МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННОСТИ  
И ПОЛНОМОЧИЙ ЗА ПРОЦЕДУРУ  
«УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ»**

Этапы процесса	Участники					
	Зам.директора по УР и ВР	Руководитель ОМК	Отдел кадров	Руководители СП	Уполномоченные по качеству	Архив
1.Определение необходимости ведения записей	Р	О	У	У	У	У
2.Определение форм записей, места, сроков и ответственных за их хранение		Р	О	У	У	У
3.Обработка и анализ записей	Р	О	У	У	У	У
4.Определение необходимости передачи записей		Р	О	У	У	У
5.Передача записей		Р	О	У	У	У
6.Хранение записей			Р	У	У	О
7.Ревизия записей		Р	О	У	У	У
8.Установление срок хранения записей			Р	У	У	О
9.Определение необходимости архивирования записей			Р	У	У	О
10.Архивирование записей			Р	У	У	О
11.Оценка эффективности процесса	Р	О	У	У	У	У
12.Аннулирование записей			Р	У	У	О

В матрице полномочий и ответственности используются следующие обозначения:

**Р** – «**руководит**» – должностное лицо, которое руководит деятельностью (процессом, функцией, работой, мероприятием) и принимает окончательные решения, несет ответственность за конечные результаты;

**О** – «**ответственный**» – должностное лицо, которое несет ответственность за своевременность и качество выполнения этапа процедуры;

**У** – «**участвует**» – должностное лицо, которое принимает участие в выполнении этапа процедуры; содействует проведению работы.

