


|   |  |
|---|--|
|  | <b>Министерство образования Республики Беларусь</b>  |
|   | <b>Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»</b> |
|   | <b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>  |
|   | <i>Документированная процедура</i><br><b>УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ</b>                                       |
|   | <b>ДП 3.20-2020</b>  |



В.А. Богущ

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

*Документированная процедура*

**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ**

**ДП 3.20-2020**

**Версия 06**

Минск



## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Мурашко Н.Н.

Громько Е.В.

Алябьева И.И.

ВНЕСЕНА Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 31.12.2020 № 524.

3 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДП 3.20-2017 (версия 05)

© БГУИР

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

---

Издана на русском языке



## СОДЕРЖАНИЕ

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | Назначение и область применения.....                                  | 4  |
| 2   | Нормативные ссылки.....   | 4  |
| 3   | Термины, обозначения и сокращения.....                                | 4  |
| 4   | Общие положения.....  | 4  |
| 5   | Описание процедуры.....   | 12 |
| 5.1 | Описание процедуры управления записями СМК.....                       | 12 |
| 5.2 | Классификации записей и порядок управления.....                       | 17 |
| 5.3 | Критерии эффективности и результативности управления<br>записями..... | 18 |
| 6   | Ответственность и полномочия.....                                     | 19 |
|     | Приложение Графическое описание процедуры управления записями.....    | 21 |
|     | Лист согласования.....  | 24 |



## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая документированная процедура устанавливает порядок управления записями и ответственность сотрудников БГУИР за документирование и хранение данных о качестве.

1.2. Документ направлен на обеспечение выполнения требований пункта 7.5 СТБ ISO 9001 и развивает положения Руководства по качеству РК 01 БГУИР.

1.3. Настоящая процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса управления документами и записями о качестве.

1.4. Требования настоящей документированной процедуры распространяются на все службы, подразделения, должностных лиц и сотрудников БГУИР.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-З

2. СТБ ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

3. СТБ ISO 9001 Системы менеджмента качества. Требования.

4. СТБ ИСО 9004 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.

5. РК 01 Руководство по качеству БГУИР.

6. ДП 3.19 Управление документацией.

7. Инструкция по делопроизводству БГУИР.

8. Инструкция по работе в системе электронного документооборота «SMBusiness».

## 3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

### 3.1 Термины

В настоящем документе применяются термины и определения по СТБ ИСО 9000, словарю СТО 1.0, а также следующие термины с соответствующими определениями:

**Контрольный экземпляр документа** – документ, хранящийся в отделе менеджмента качества.

**Накопитель записей (данных)** – установленный носитель информации, оформленный в надлежащем порядке и содержащий записи и данные о качестве.



**Оригинал документа** – документ, оформленный подлинными установленными подписями и выполненный на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с него копий.

### 3.2 Обозначения

ДП – документированная процедура;  
ИМ – инструкция методическая;  
ИСО – международная организация по стандартизации;  
МИ – методическая инструкция;  
НД – номенклатура дел;  
НИЧ – научно-исследовательская часть;  
ОДО – отдел документационного обеспечения;  
ОМОУП – отдел методического обеспечения учебного процесса;  
ОМК – отдел менеджмента качества;  
ЦМТО – центр материально-технического обеспечения;  
ЦКР – центр кадровой работы;  
ПО – программное обеспечение;  
ПР – перечни и реестры;  
ПРК – представитель руководства вуза по качеству;  
РИ – рабочая инструкция;  
РК – руководство по качеству;  
СМК – система менеджмента качества;  
СП – структурное подразделение вуза;  
СТБ – государственный стандарт Республики Беларусь;  
ПК – приемная комиссия;  
ППД – положение о порядке действий.

### 3.3 Сокращения

каф. – кафедра;  
нач. – начальник  
отв. – ответственный;  
отд. – отдел;  
эл. – электронный.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Цель настоящей документированной процедуры состоит в обеспечении руководителей структурных подразделений и руководства университета возможностью быстрого доступа к данным о качестве, оперативного получения достоверной информации о результатах деятельности по всем процессам и результатах деятельности каждого



конкретного подразделения. Это необходимо для проведения анализа и принятия управленческих решений на всех уровнях руководства вузом. Записи являются необходимой составной частью документации, по которой можно судить о результативности и эффективности функционирования СМК. Записи используются для документирования прослеживаемости и свидетельства проведения верификации, предупреждающих действий и корректирующих действий.

4.2 Записи должны вестись на всех этапах жизненного цикла продукции (предоставляемых университетом научно-образовательных услуг), по всем определенным процессам и видам деятельности.

4.3 Для каждого вида записей разрабатывается специальная форма.

4.4 Различают понятия запись и форма. Форма – документ, который устанавливает требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации. Формы (бланки) разрабатываются и приводятся владельцами процессов в Приложении к документированным процедурам, инструкциям и имеют все реквизиты, указанные в пункте 4.5 настоящей процедуры. При необходимости формы могут изменяться. Записи – документ неизменный, хранитель сведений и данных о конкретном процессе в конкретное время. Форма становится записью после заполнения.

4.5 Записи, независимо от их формы и значимости, должны содержать следующие реквизиты:

– Идентификационный номер в соответствии ДП 3.19 «Управление документацией». Идентификационный номер указывается на титульном, при его наличии, или первом листе документа, в любом месте, вверху. Допускается указание кода ручкой.

– Наименование (указывается на титульной или первой странице);

– Фамилию, должность и подпись исполнителя или других лиц, указанных в документе;

– Дата согласования и утверждение формы;

– Нумерацию страниц и общее количество страниц, если их более одной;

– Если это копия, то проставляется печать подразделения или делается отметка и заверении копии:

Верно

Должность      Подпись      И.О. Фамилия

Дата

4.6 Основные записи, требуемые СТБ ISO 9001, приведены в таблице 1.



Таблица 1 – Записи, требуемые СТБ ISO 9001

| № | Пункт СТБ ISO 9001 | Требуемая запись  | Вид записи  | Место хранения     |
|---|--------------------|---|---|--------------------|
| 1 | 9.3.3              | Записи, служащие свидетельством результатов анализа СМК со стороны руководства  | Протоколы заседания Совета университета   | Совет университета |
|   |                    |   | Отчет об анализе СМК руководством   | ОМК                |
|   |                    |   | План мероприятий по реализации улучшений по итогам анализа СМК руководством (приказ)                                | ОДО, ОМК           |
|   |                    |   | Стратегическая программа развития университета  | ОДО, СП            |
|   |                    |   | Планы развития СП университета  | СП                 |
|   |                    |   | Отчеты по результатам комплексной проверки университета Департаментом контроля качества Министерства образования РБ | ОМОУП              |
|   |                    |   | Отчеты по удовлетворенности   | ОМК, СП            |
|   |                    |   | Сведения о трудоустройстве специалистов   | ЦКР                |
|   |                    |   | Акты сдачи-приемки научно-исследовательской продукции, прокламации на несоответствующую продукцию                   | НИЧ                |
| 2 | 7.2(d)             | Записи, подтверждающие обеспечение необходимой компетентности сотрудников   | Личный листок по учету кадров   | ЦКР                |
|   |                    |   | Личная карточка формы т-2   | ЦКР                |
|   |                    |   | Протоколы заседания аттестационной комиссии   | ЦКР                |
|   |                    |   | Копии свидетельств, дипломов, сертификатов (документы о повышении квалификации) сотрудников                         | ЦКР                |
|   |                    |   | Планы повышения квалификации сотрудников  | ЦКР, СП            |
| 6 | 8.1(е)             | Записи, необходимые для предоставления доказательств того, что процессы проводятся так, как запланировано и для демонстрации соответствия продукции и услуг требованиям | Протоколы заседания ГЭК   | Архив              |
|   |                    |   | Отчет ГЭК   | УО                 |
|   |                    |   | Журнал учета выдачи дипломов  | УО                 |
|   |                    |   | Журнал учета выдачи академических справок   | Деканат            |
|   |                    |   | Отчет о научной деятельности  | НИЧ                |
|   |                    |   | Акт выполненных работ, приема-передачи (к договору, контракту)  | НИЧ                |
| 7 | 8.2.3.2            | Записи о результатах анализа  | Договор на осуществление научных исследований и разработок  | НИЧ                |



Документированная процедура  
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

ДП 3.20-2017

|    |          |  |  |                            |
|----|----------|--|--|----------------------------|
|    |          | требований, относящихся к продукции и услугам, и о любых новых требованиях к продукции и услугам     | Договор на предоставление образовательной услуги   | Деканат                    |
|    |          |  | Правила приема на следующий год  | ПК                         |
|    |          |  | План приема на 1 курс  | ПК                         |
| 8  | 8.2.4    | Записи о изменениях требований к продукции и услугам   | Договор на осуществление научных исследований и разработок;<br>Договор на предоставление образовательной услуги  | НИЧ,<br>деканат            |
| 9  | 8.3.2(j) | Записи, необходимые для демонстрации того, что требования к проектированию и разработке выполнены    | Протоколы Совета университета,<br>Договоры/контракты (ТЗ)  | Совет университета,<br>НИЧ |
| 10 | 8.3.3    | Записи о входных данных проектирования и разработки, относящихся к требованиям к продукции и услугам | Информация, полученная от предприятий (организаций)-работодателей и служб занятости, о наличии спроса на рынке труда на отдельные категории специалистов, требованиях к специалистам | ЦКР                        |
|    |          |  | Отчет об оценке удовлетворенности  | ОМК                        |
|    |          |  | Стратегический план развития, протоколы заседаний Совета университета  | Совет университета,<br>ОДО |
|    |          |  | Документированная информация по открытию новой специальности/направления специальности/специализации   | ОМОУП                      |
| 11 | 8.3.4(f) | Записи о действиях по управлению проектированием и разработкой                                       | Протоколы заседаний НМС/НТС  | ОМОУП/канцелярия<br>НИЧ    |
|    |          |  | Протоколы заседаний Совета университета  | Совет университета         |
|    |          |  | Рецензии на учебные программы  | ОМОУП                      |
| 12 | 8.3.4(c) | Записи результатов верификации проектирования и разработки и любых необходимых действий              | Отметка о прохождении нормоконтроля на учебных планах и программах   | ОМОУП                      |
| 13 | 8.3.4(d) | Записи результатов валидации проектирования и разработки и любых необходимых действий                | Отзывы предприятий о качестве подготовки выпускников   | Кафедры                    |
|    |          |  | Протоколы заседаний НМС/НТС  | ОМОУП/канцелярия<br>НИЧ    |
|    |          |  | Протоколы заседаний Совета университета  | Совет университета         |
| 14 | 8.3.5    | Записи о выходах проектирования и разработки   | Протоколы заседаний Совета университета, НМС/НТС   | Совет университета         |





Документированная процедура  
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

ДП 3.20-2017

|    |                  |   |   |                                   |
|----|------------------|---|---|-----------------------------------|
| 15 | 8.3.6(a)         | Записи о вносимых изменениях, касающихся проектирования и разработки  | Протоколы заседаний кафедр, факультетов, НМС/НТС  | ОМОУП/<br>канцелярия НИЧ          |
|    |                  |   | Протоколы заседаний Совета университета   | Совет университета                |
| 16 | 8.3.6<br>(b,c,d) | Записи результатов анализа изменений проектирования и разработки, разрешений на изменения, любых необходимых действий   | Протоколы заседаний НМС/НТС   | ОМОУП/<br>канцелярия НИЧ          |
|    |                  |   | Протоколы заседаний Совета университета   | Совет университета                |
| 17 | 8.4.1            | Записи результатов оценки поставщиков и всех необходимых действиях, вытекающих из этих оценок   | Протоколы заседаний приемной комиссии   | ПК                                |
|    |                  |   | Протоколы заседаний ценовой комиссии университета   | ЦМТО                              |
|    |                  |   | Протоколы решений конкурсной/тендерной комиссии   | ЦМТО                              |
|    |                  |   | Договор на поставку, контракт   | ЦМТО                              |
| 18 | 8.5.2            | Записи, необходимые для обеспечения прослеживаемости  | Учебная карточка студента, зачетно-экзаменационные ведомости, журналы учета и выдачи зачетно-экс.ведомостей, дипломов   | Деканат,<br>УО                    |
|    |                  |   | Отчеты по НИР, НИРС   | НИЧ                               |
| 19 | 8.5.3            | Записи обо всех случаях, связанных с утратой собственности потребителя, ее повреждении или признанием непригодной для использования                           | Докладная записка об утере, повреждении, признании непригодной для использования  | СП                                |
| 20 | 7.1.5.1          | Записи, свидетельствующие о годности к использованию по назначению ресурсов для мониторинга и измерений   | План-график поверки/калибровки/аттестации, договор на поверку/калибровку оборудования   | НИЧ, СП                           |
|    |                  |   | Акт поверки/калибровки оборудования   | НИЧ, СП                           |
| 21 | 9.1.1            | Записи, служащие свидетельством полученных результатов проведения мониторинга и измерений, а также оценки показателей функционирования и результативности СМК | Отчет об анализе СМК руководством, отчеты по удовлетворенности, отчеты по результативности процессов, отчеты по внутреннему аудиту, Протоколы заседаний кафедр, советов факультетов, университета | ОМК,<br>Совет университета,<br>СП |
| 22 | 9.2.2            | Записи о результатах аудита и как свидетельство   | Программа внутреннего аудита (приказ)   | ОДО, ОМК                          |
|    |                  |   | План внутреннего аудита, отчеты по внутреннему аудиту   | ОМК, СП                           |



Документированная процедура  
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

ДП 3.20-2017

|    |        |   |   |                  |
|----|--------|---|---|------------------|
|    |        | выполнения программы аудита   | Контрольный вопросник (чек-лист) внутреннего аудита (при необходимости) | ОМК              |
|    |        |   | Протоколы несоответствия/аспекты для улучшения                          | ОМК, СП          |
|    |        |   | Личная карточка внутреннего аудитора (электронный вид)                  | ОМК              |
| 23 | 8.6    | Записи доказательства соответствия продукции критериям приемки. Записи должны указывать лицо(а), ответственное(ых) за выпуск продукции  | Экзаменационные и зачетные ведомости                                    | Деканат          |
|    |        |   | Учебная карточка студента   | Деканат          |
|    |        |   | Протоколы заседаний ГЭК   | Кафедры          |
|    |        |   | Акт приема-передачи/ выполненных работ                                  | НИЧ              |
| 24 | 8.7.2  | Записи о каждом несоответствии, которые описывают несоответствие, осуществленные действия, любые полученные разрешения на отклонения, идентифицируют уполномоченного, принявшего решение об осуществлении действий в отношении несоответствия | Экзаменационные листы   | Деканат          |
|    |        |   | Приказы на отчисление   | Деканат          |
|    |        |   | Протоколы заседаний кафедр, ГЭК   | Кафедры          |
|    |        |   | Акт выполненных работ   | НИЧ              |
|    |        |   | Дефектный акт   | НИЧ              |
|    |        |   | Протоколы несоответствий, планы корректирующих действий                 | СП               |
| 25 | 10.2.2 | Записи о характере несоответствий, всех последующих предпринятых действиях и о результатах корректирующих действий  | Книги замечаний и предложений   | Установленное СП |
|    |        |   | План корректирующих действий  | ОМК, СП          |
|    |        |   | Отчеты о выполнении корректирующих действий                             | ОМК, СП          |



#### 4.7 Порядок оформления и ведения некоторых видов записей

Требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации в форме записей определены в процедурах и инструкциях по процессам СМК вуза. Перечень используемых в каждом процессе и каждой процедуре форм и записей приводится в разделе «Записи» документов СМК. Шаблоны форм приводятся в Приложениях к документам СМК.

4.8 Определение того, какие данные о качестве следует фиксировать документально, т.е. отражать и сохранять в виде записей, осуществляется в соответствии с требованиями и особенностями процессов и подпроцессов их владельцами.

4.9 Среди записей, ведущихся согласно документированным процедурам, в обязательном порядке должны иметь место записи, отражающие результаты измерений и мониторинга удовлетворенности потребителей, данные о соответствии предоставляемых услуг (продукции) предъявляемым к ним (ней) требованиям, данные о характеристиках и тенденциях развития процессов, данные о поставщиках. Эти данные необходимы для определения, разработки и принятия мер по улучшению деятельности университета.

4.10 Процедура управления записями включает следующие основные операции:

- определение первичных данных (данных о качестве), подлежащих регистрации;
- определение формы, в соответствии с которой данные о качестве будут фиксироваться;
- сбор записей о качестве;
- идентификацию записей;
- определение срока хранения записей (сроки хранения записей не должны противоречить законодательным требованиям к срокам хранения отдельных видов документов);
- поддержание записей в рабочем состоянии (регулярное их ведение и отражение информации в полном объеме);
- сохранение (и возможность восстановления в случае непреднамеренной утраты) для последующего анализа и принятия решений;
- разработка правил и обеспечение доступа для использования записей;
- обеспечение возможности для исправления записей и правил, в соответствии с которыми осуществляются исправления;
- архивирование записей;
- изъятие записей из обращения, аннулирование и утилизация.

4.11 Все записи, ведущиеся подразделениями, должны вестись в соответствии с требованиями настоящей ДП.



4.12 Формы для ведения записей, согласованные и утвержденные, а также правила оформления (ведения) записей устанавливаются в документах СМК университета, вида СТУ, ДП, МИ, РИ, ППД, определяющих разные виды деятельности внутри выделенных процессов.

4.13 Записи, для которых не установлены конкретные формы, могут вестись в произвольном виде.

4.14 Графическое описание процедуры управления записями и данными о качестве приведено в Приложении А.

## **5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **5.1 Описание процедуры управления записями СМК**

Алгоритм управления записями в БГУИР включает следующие стадии, порядковые номера которых соответствуют номерам операций на блок-схеме графического описания процедуры (Приложение А):

5.1.1 Определение данных, подлежащих регистрации и хранению в виде записей.

Руководитель подразделения (владелец процесса) на основании анализа состояния процесса, результатов внутреннего аудита (отчетов по внутреннему аудиту или внешним проверкам СМК, аудит-протоколов о выявленных несоответствиях), результатов мониторинга и измерения процесса определяет, какие данные о качестве подлежат регистрации и хранению в соответствии с требованиями документов СМК СП, т.е. документальному отражению в виде записей.

5.1.2 Назначение ответственных за ведение записей и разработку формы.

В случае если определенные данные не являются данными (записями) внешнего происхождения, руководитель подразделения (владелец процесса) назначает ответственного за ведение записей и выясняет, имеется ли в вузе форма для ведения аналогичных записей; если такой формы не существует, ответственному за ведение записей поручается разработка формы нового документа (записей).

5.1.3 Разработка и согласование формы.

Ответственный за ведение записей и разработку формы разрабатывает форму для ведения новых записей подразделения и утверждает в соответствии с требованиями документированной процедуры ДП 3.19 «Управление документацией».

5.1.4 Идентификация формы.

После выбора или разработки формы, руководитель СП (владелец процесса) дает название накопителю записей; определяет характер регистрируемых в нем данных, если это не вытекает непосредственно



из названия накопителя; подтверждает ФИО лица, ответственного за ведение данного вида записей.

#### 5.1.5 Занесение реквизитов формы в НД БГУИР.

Начальник ОДО должен внести соответствующие изменения в НД университета при ее формировании на следующий календарный год, а при существенных изменениях в течение одного календарного месяца.

#### 5.1.6 Занесение реквизитов формы в НД СП.

Руководитель подразделения (владелец процесса) вносит новую форму в номенклатуру дел своего (подчиненного ему) подразделения.

#### 5.1.7 Ведение записей.

После выполнения всех описанных выше действий разрешается начать собственно ведение записей. Ответственный за ведение записей должен поддерживать их в рабочем состоянии – следить за тем, чтобы все необходимые данные вносились регулярно, своевременно, в полном объеме; четко, разборчиво. Карандашные записи и небрежно выполненные записи не допускаются. Для ряда форм допустимо ведение записей в электронном виде.

#### 5.1.8 Исправление записей.

В случае необходимости сделанная запись может быть исправлена ответственным за ведение записей по согласованию с руководителем подразделения (владельца процесса). При этом исправление записи должно завершаться подписями исполнителя (получателя данных) и руководителя подразделения рядом с записью «Исправленному верить».

#### 5.1.9 Сохранение и защита записей.

Ответственный за ведение записей должен следить за сохранностью документов, на каких бы видах носителей они не велись. Для упорядочивания правил защиты записей регистрируемая информация должна быть разделена:

- на категории важности и конфиденциальности, что определяет правила допуска к ней;
- на хранимую и используемую на бумажных или электронных носителях, что определяет правила хранения и поддержания записей в рабочем состоянии.

В университете разработаны инструкции, определяющие:

- порядок допуска к разным записям;
- порядок защиты записей от несанкционированного доступа и несанкционированного внесения изменений;
- порядок работы, хранения и поддержания записей в рабочем состоянии.

Лицо, ответственное за ведение записей (либо за конкретный вид записей, либо за все записи подразделения), должно быть детально проинструктировано руководителем подразделения.



В случае если информация, регистрируемая в записях, представляет особую важность (определяется ректором и проректорами по направлениям деятельности), необходимо предусмотреть хранение резервных копий.

#### 5.1.10 Использование записей.

Записями, ведущимися в СП, хранящимися в СП или хранящимися в архиве БГУИР, могут пользоваться все сотрудники университета, для которых допуск к данному виду информации разрешен. Допуск оформляется руководителем СП (владельцем процесса, заведующим архивом БГУИР) письменно, по заявлению на использование записей, в котором обязательно указывается наименование записи, а также мотивированное обоснование цели ее использования. При оформлении допуска ответственный за ведение записей в СП (заведующий архивом БГУИР) регистрирует его в журнале допуска к документации СП (журнале допуска к документации, хранящейся в архиве БГУИР).

#### 5.1.11 Восстановление записей.

Если состояние записей неудовлетворительно, ответственный за ведение записей должен в рабочем порядке (по мере необходимости) принимать меры (разные соответственно разным носителям записей) для их восстановления.

#### 5.1.12 Снятие копий с записей.

С восстановленной записи ответственный за ведение записей в СП снимает копию, к которой принимает меры (определенные руководителем СП) по ее защите и сохранению.

5.1.13 Информирование руководителя СП (владельца процесса) о завершении накопителя записей.

По завершении накопителя записей, ответственный за их ведение информирует об этом руководителя СП (владельца процесса). Руководитель СП, по получении информации о завершении накопителя записей, в зависимости от вида записей, организует их передачу в архив БГУИР, постановку на хранение в подразделении, либо изъятие, аннулирование и уничтожение.

5.1.14 Оформление и передача в архив БГУИР завершенного накопителя записей.

В архив БГУИР передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и дела по личному составу. Дела передаются в архив вуза по описи.

Ответственный за ведение записей в СП предварительно готовит завершенный накопитель записей к передаче в архив и составляет опись дел СП. Опись согласовывается с начальником ОДО и утверждается руководителем СП (владельцем процесса). Ответственный за ведение записей СП передает завершенный накопитель записей и опись заведующему



архивом БГУИР. Заведующий архивом БГУИР проверяет правильность оформления описи и принимает документы на хранение.

#### 5.1.15 Оформление и хранение завершеного накопителя записей в СП.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях. По окончании накопителя записей, если не истек срок их хранения, ответственный за ведение записей в СП на титульном листе этого накопителя указывает дату закрытия накопителя и хранит его до окончания установленного срока хранения. Номер завершеного накопителя и место его хранения отмечаются на титульном листе нового накопителя записей данной тематики.

#### 5.1.16 Решение по оформлению нового накопителя записей.

После решения вопроса об архивации или изъятии из подразделения записей в завершеном накопителе руководитель подразделения (владелец процесса) дает распоряжение об оформлении нового накопителя записей.

#### 5.1.17 Оформление и введение нового накопителя записей.

Ответственный за ведение записей оформляет новый накопитель записей. В новом накопителе, продолжающем предыдущие записи, на титульном листе делаются отметки о порядковом номере нового накопителя по данной тематике и отметки о номере завершеного накопителя и месте его хранения или отметки об уничтожении записей завершеного накопителя в связи с истечением установленного срока хранения. Нумерация накопителей остается сквозной.

#### 5.1.18 Изъятие и утилизация записей с истекшим сроком хранения.

Если срок записей временного хранения истек, то они подлежат уничтожению. Решение об уничтожении записей принимается руководителем подразделения (владельцем процесса). При уничтожении записей руководитель подразделения (владелец процесса) должен предварительно составить акт об уничтожении с указанием наименования вида уничтожаемой записи, типа накопителя, объема информации (количество записей, количество листов, количество кило-, мега- и гигабайт информации) и охваченного записями периода в годах. Уничтожение записей производится ответственным за ведение записей в СП по распоряжению руководителя СП (владельца процесса). Оригинал акта об уничтожении записей хранится в архиве БГУИР, а его копия – в СП. В исключительных случаях дела временного хранения (до 10 лет включительно) по решению руководства университета могут быть переданы в архив БГУИР. Их передача в архив БГУИР осуществляется по описи. Утилизация записей, хранящихся в архиве БГУИР, осуществляется в установленном порядке, в соответствии с действующей нормативной документацией.

## 5.2 Классификации записей и порядок управления

### 5.2.1 Все существующие в СМК БГУИР записи подразделяются:



по типу хранения: на хранимые на бумажных, электронных и других (альтернативных) носителях;

по происхождению: на внешние (поступившие от любых других организаций) и внутренние (ведущиеся в подразделениях университета);

по виду (содержанию): планы, отчеты, договоры, протоколы, акты, докладные, справки, журналы, ведомости, уведомления, извещения и др.

#### 5.2.2 Записи на бумажных носителях

5.2.2.1 Записи внешнего происхождения (например, заключение аттестационной комиссии, акты пожарной инспекции и т.д.) хранятся в отдельных накопителях (подшиваются в папки, сформированные по отдельным тематическим направлениям). Поступающие записи внешнего происхождения регистрируются ОДО (на уровне СП – лицом, ответственным за ведение записей) в журнале регистрации внешней документации, сортируются по тематике и хранятся в отдельных накопителях у начальника ОДО (лица, ответственного за ведение записей в СП). Сроки хранения записей внешнего происхождения установлены в НД БГУИР (структурного подразделения). По истечении установленного срока хранения записи внешнего происхождения передаются в архив.

5.2.2.2 Внутренние записи должны вестись только в соответствии с зарегистрированными формами (разработанными, согласованными, идентифицированными и утвержденными).

5.2.2.3 Формы для ведения записей могут быть унифицированными (устанавливаются вышестоящими организациями); общекорпоративными (согласовываются и утверждаются руководителями всех или нескольких процессов (подразделений) для ведения записей единой тематики (содержания)); либо, при отсутствии формы, могут быть специально разработаны для регистрации и хранения данных о качестве определенного содержания для того или иного конкретного подразделения (процесса).

5.2.2.4 Новые формы (бланки) для регистрации данных, не учитываемых ранее, разрабатываются по указанию руководителя подразделения (процесса), в котором вводятся эти новые записи.

5.2.2.5 Разработанные в подразделении формы (бланки) и правила ведения записей согласуются с владельцем процесса, в рамках которого работает данное подразделение, или с владельцами процессов, если, предположительно, записи той же тематики могут вестись и в других процессах.

5.2.2.6 Формы вводимых записей представляются в ОМК для регистрации и хранения с целью возможной унификации форм для ведения записей одинаковой (или близкой) тематики.

5.2.2.7 Заполняемые формы документов, в которые вносят данные, относящиеся к единой тематике, должны вестись и храниться в отдельных





накопителях: подшивках, журналах, папках и т.д. При большом объеме документов допускается создавать тома тематической подшивки.

#### 5.2.3 Записи на электронных носителях

5.2.3.1 Если записи ведутся в электронном виде, то форма для ведения записей также должна быть определена и представлена следующая информация:

- месторасположение компьютера (подразделение);
- имя компьютера в сети;
- наименование базы данных (имя файла);
- способ архивирования;
- частота заполнения архива;
- срок хранения;
- наименование используемого ПО.

5.2.3.2 Руководители подразделений (владельцы процессов) обязаны установить и письменно зафиксировать порядок и сроки резервного копирования данных, хранимых на электронных накопителях, а также назначить ответственных за ведение электронных записей.

5.2.3.3 При переходе университета или отдельного подразделения на новую версию программного обеспечения (ответственный – проректор по учебной работе) системный администратор (ответственное лицо в СП) обязан сохранить предыдущие версии программного обеспечения, которые могут понадобиться для доступа к более ранним записям.

#### 5.2.4 Записи на других (альтернативных) носителях

К записям на альтернативных носителях относятся записи на оптических носителях (CD, DVD), магнитных носителях (аудио- и видеокассеты), в виде фотоматериалов и т.п. Такие записи должны храниться в специально отведенных местах в подразделении (отдельная полка, шкаф, тумба, коробка и т.п.). Все носители должны быть идентифицированы, либо идентифицированы носители, в которых они хранятся (например, фотоальбомы).

Идентификация носителя должна производиться в соответствии с правилами, в зависимости от вида записей.

### 5.3 Критерии эффективности и результативности управления записями

Основными критериями для оценки управления записями являются:

- соблюдение требований к ведению записей;
- полнота и достоверность записей;
- соблюдение условий регулярности и своевременности заполнения данных;
- возможность оперативного доступа к записям.

Совершенствование процесса управления записями состоит в:

- увеличении доли записей, которые ведутся в автоматическом режиме;



- увеличении доли записей на электронных носителях для облегчения поиска, сортировки записей и т.д.;
- совершенствовании системы защиты записей.

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1 Ответственность за организацию и контроль управления записями в СМК университета несет представитель руководства вуза по качеству.

6.2 Ответственность за разработку, введение в действие и изменение настоящей процедуры несет начальник ОДО.

6.3 Ответственность за организацию и контроль ведения записей по конкретным процессам и видам деятельности, а также за хранение записей несут владельцы процессов, а также руководители всех структурных подразделений университета.

6.4 Ответственные за отдельные операции настоящей процедуры имеют права и несут ответственность в объеме, определенном их должностными инструкциями.

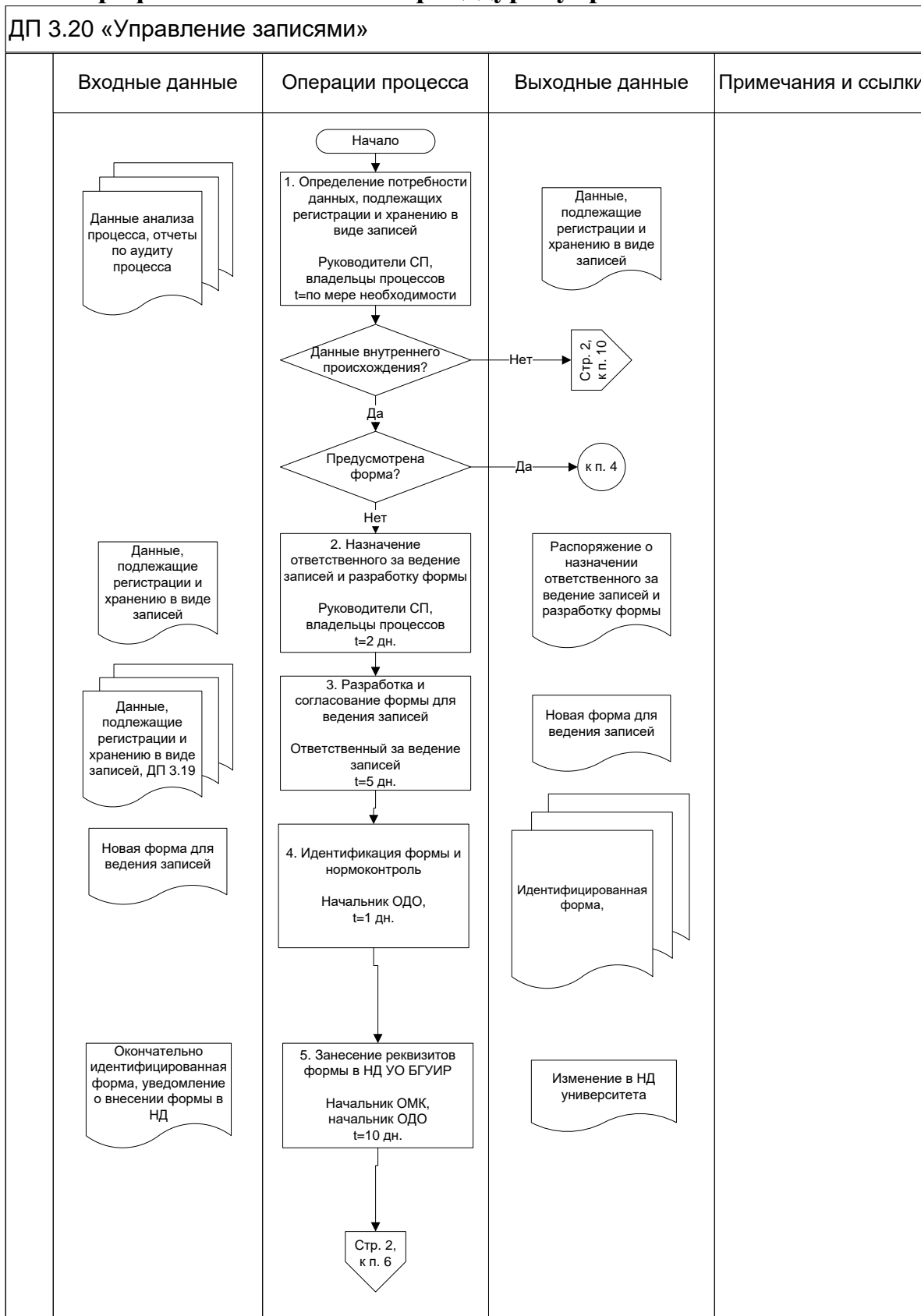
6.5 Руководители всех уровней несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение работ, предусмотренных настоящей процедурой.

Таблица 2 – Матрица распределения полномочий и ответственности

| Должностное лицо   |        |                               |               |                                  |                                     |               |
|--|--------|-------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| Основные этапы процесса  | Ректор | Представитель рук.по качеству | Начальник ОМК | Ответственные за ведение записей | Руководитель СП (владелец процесса) | Начальник ОДО |
| Организация и контроль управления записями   |        | Р                             | О, И          | И                                | И                                   | О,И           |
| Разработка, введение в действие и изменение формы документа СМК  |        | Р                             | О             | И                                | И                                   | И             |
| Организация и контроль ведения записей по конкретным и видам деятельности, хранение записей                          |        | Р                             | О,И           | О                                | О,И                                 | О,И           |
| Определение данных, подлежащих регистрации и хранению в виде записей   |        | Р                             | О,И           | О                                | О,И                                 | О,И           |
| Идентификация формы  |        |                               | Р,О           | И                                |                                     | О,И           |
| Занесение реквизитов формы в НД БГУИР  |        | Р                             | О             | И                                | И                                   | И             |
| Координация и контроль процесса управления записями  |        | Р                             | О             | И                                | О,И                                 | О,И           |
| Определение необходимости хранения резервных копий документов, содержащих информацию, представляющую особую важность | Р      | О                             |               | И                                | О,И                                 | О,И           |

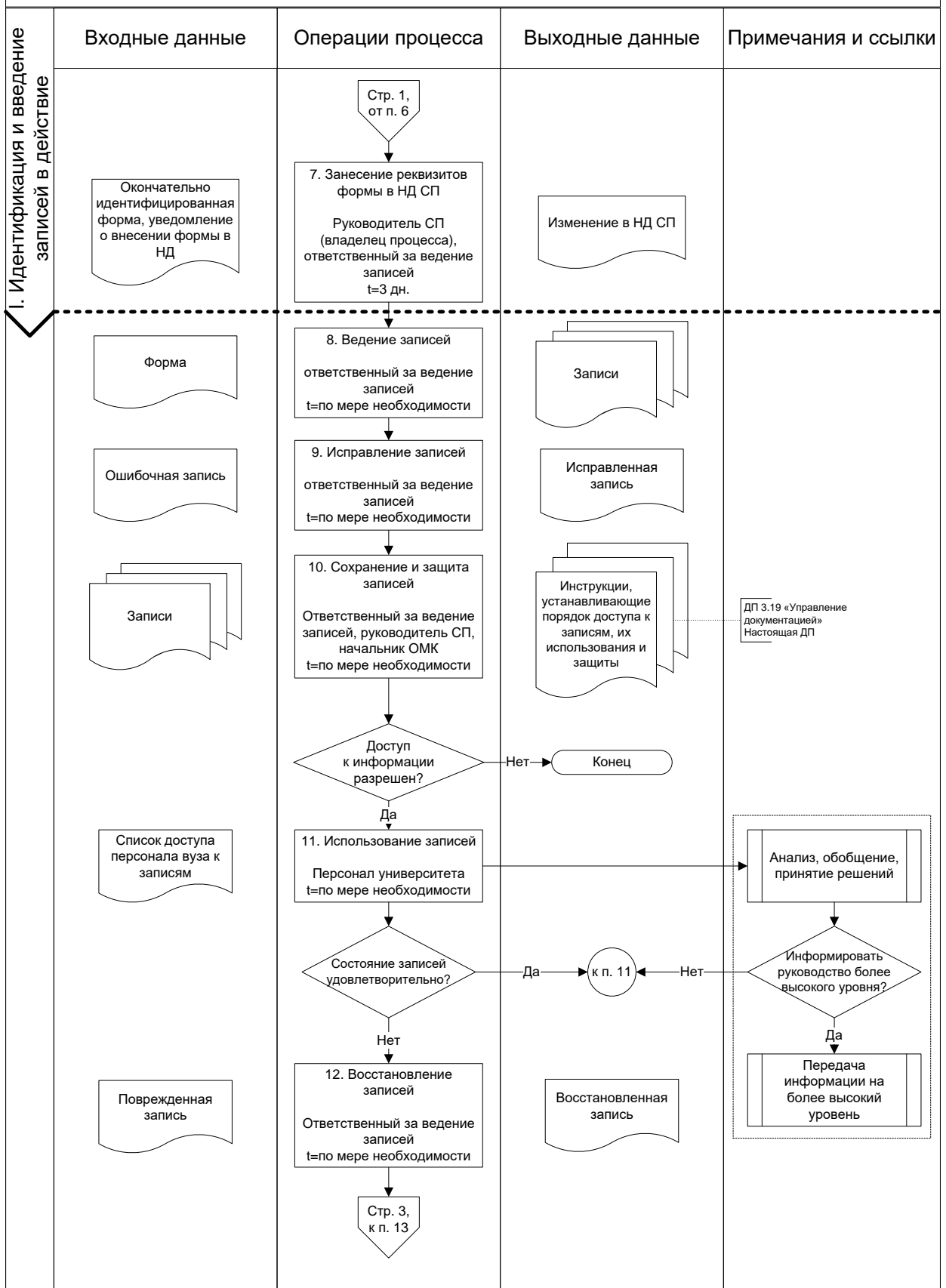
Приложение

Графическое описание процедуры управления записями





ДП 3.20 «Управление записями»





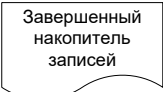
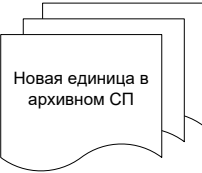
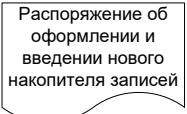
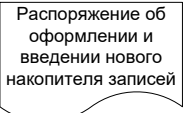
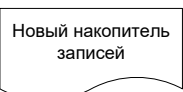
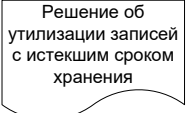

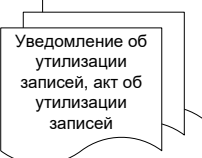



ДП 3.20 «Управление записями»

| II. Ведение, использование, защита<br>И восстановление записей | Входные данные                 | Операции процесса   | Выходные данные  | Примечания и ссылки |
|--|--------------------------------|---|--|---------------------|
|  | Восстановленная запись         | Стр. 2,<br>от п. 12<br><br>13. Снятие копий с записей<br>Ответственный за ведение записей<br>t=всегда, после восстановления записей   | Копия записи   |                     |
|  | Завершенный накопитель записей | 14. Информирование руководителя СП (владельца процесса) о завершении накопителя записей<br>Ответственный за ведение записей<br>t=по мере завершения накопителя<br><br>Завершенный накопитель содержит записи постоянного срока хранения?<br>Да → к п. 15<br>Нет<br><br>Завершенный накопитель содержит записи со сроком хранения свыше 10 лет?<br>Да → к п. 15<br>Нет<br><br>Срок хранения записей в завершеном накопителе истек?<br>Нет → Стр. 4, к п. 17<br>Да<br>Стр. 4, к п. 20 | Служебная записка руководителю СП (владельцу процесса) |                     |
|  | Завершенный накопитель записей | 15. Оформление и передача в архив БГУИР завершеного накопителя записей<br>Ответственный за ведение записей, зав. архивом<br>t=10 дн.<br>Стр. 4, к п. 16   | Подготовленное архивное дело, опись документов         |                     |



ДП 3.20 «Управление записями»

|   | Входные данные  | Операции процесса  | Выходные данные  | Примечания и ссылки |
|---|---|--|--|---------------------|
| III. Управление завершенным накопителем записей |  <p>Архивное дело, нормативная документация по архивному хранению документов</p> | <p>Стр. 3, от п. 15</p> <div data-bbox="624 533 876 725" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>16. Хранение документов в архиве БГУИР</p><p>Зав. архивом<br/>t=в зависимости от срока хранения документов</p></div> <p>Конец</p>   |  <p>Стр. 2, к п. 11</p>   |                     |
|   |  <p>Завершенный накопитель записей</p>  | <p>Стр. 3, от п. 14</p> <div data-bbox="624 913 876 1093" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>17. Оформление и хранение завершенного накопителя записей в архиве СП</p><p>Ответственный за ведение записей<br/>t=10 дн.</p></div>  |  <p>Новая единица в архивном СП</p>   |                     |
|   |  <p>Распоряжение об оформлении и введении нового накопителя записей</p>        | <div data-bbox="624 1122 876 1290" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>18. Решение по оформлению нового накопителя записей</p><p>Ответственный за ведение записей в СП<br/>t=0,5 дн.</p></div> <div data-bbox="624 1317 876 1485" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>19. Оформление и введение нового накопителя записей</p><p>Ответственный за ведение записей в СП<br/>t=0,5 дн.</p></div> <p>Конец</p> |  <p>Распоряжение об оформлении и введении нового накопителя записей</p>  <p>Новый накопитель записей</p> |                     |
|   |  <p>Решение об утилизации записей с истекшим сроком хранения</p>               | <p>Стр. 3, от п. 14</p> <div data-bbox="624 1709 876 1910" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>19. Изъятие и утилизация записей с истекшим сроком хранения</p><p>Руководитель СП (владелец процесса)<br/>Ответственный за ведение записей в СП<br/>t=0,5 дн.</p></div> <p>Конец</p>  |  <p>Стр. 2, к п. 8</p>  <p>Уведомление об утилизации записей, акт об утилизации записей</p>             |                     |

|   |  |              |
|---|--|--------------|
|  | Документированная процедура<br>УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ | ДП 3.20-2020 |
|---|--|--------------|

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Должность                                      | ФИО            | Подпись | Дата |
|--|----------------|---------|------|
| Первый проректор                               | Давыдов М.В.   |         |      |
| Начальник юридического отдела                  | Матусевич А.Д. |         |      |
| Начальник отдела менеджмента качества          | Алябьева И.И.  |         |      |
| Начальник отдела документационного обеспечения | Громыко Е.В.   |         |      |