

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ**

ПРИКАЗ

«28» марта 2014 г.

№ 53/4

Санкт-Петербург

О введении в действие документации системы менеджмента качества

В целях совершенствования системы менеджмента качества СПбУУиЭ, его региональных институтов и филиалов

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Ввести в действие актуализированный документ системы менеджмента качества (далее – СМК) СТО-СМК-4.2.4-4-2014 «Управление записями в СПбУУиЭ» (Приложение А).
2. Директорам институтов СПбУУиЭ, директорам региональных институтов и филиалов, руководителям структурных подразделений:
 - 2.1 Ознакомить лиц, ответственных за организацию и ведение делопроизводства в структурном подразделении с содержанием указанного документа СМК под личную подпись каждого.
 - 2.2 Ознакомить штатных сотрудников и профессорско-преподавательский состав с содержанием указанного документа.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



В.А. Гневко



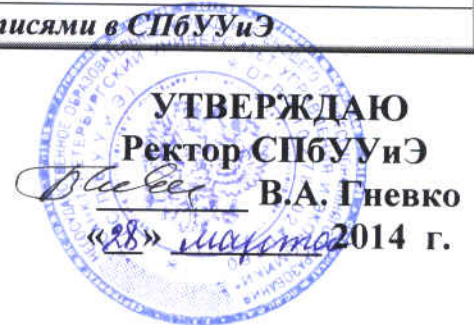
НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет
управления и экономики»

Стандарт организации

СТО-СМК-4.2.4-4- 2014

Управление записями в СПбУУиЭ

ОДОБРЕНО
Ученым советом СПбУУиЭ
« 18 » февраля 2014 г.
Протокол № 4/13



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ В СПбУУиЭ

СТО-СМК-4.2.4-4- 2014

Вводится повторно

Дата введения: «01» апреля 2014 г.

**Санкт-Петербург
2014**

	Должность	Ф.И.О./ Подпись	Дата
Разработал	Начальник общего отдела	Шахова Л.Н.	24.03.14
Согласовано	Проректор по учебной работе	Смешко О.Г.	24.03.14
Согласовано	Проректор по научной работе	Костин Г.А.	24.03.14
Согласовано	Директор по персоналу	Богомолов А.В.	24.03.14
Согласовано	Начальник юридического отдела	Коновалова Ю.В.	26.03.14
Согласовано	Руководитель службы качества	Борисова Т.А.	26.03.14
Редакция 3	Экземпляр 1	Страниц 12	



НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет
управления и экономики»

Стандарт организации

Управление записями в СПбУУиЭ

СТО-СМК-4.2.4-4-2014

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименования разделов	Стр.
	Перечень сокращений и обозначений	3
	Термины и определения	3
1.	Назначение и область применения СТО	4
2.	Описание процесса	4
2.1.	Общие положения	4
2.2.	Пояснения к графическому описанию	6
3.	Ответственность	7
4.	Приложения	7
	Приложение А	8
	Лист ознакомления персонала с СТО-СМК-4.2.4-4-2014 «Управление записями в СПбУУиЭ»	12



Перечень сокращений и обозначений

- НД** – Нормативный документ
ДП – документированная процедура
СТО – стандарт(ы) организации
ОО – общий отдел (канцелярия) СПбУУиЭ
СК – служба качества СПбУУиЭ
СМК – система менеджмента качества

Термины и определения

Документооборот – движение документов с момента их получения или создания до завершения выполнения, согласования, отправки или сдачи в дело.

Записи – документы, содержащие объективные свидетельства выполненных действий или достигнутых результатов.

Разработчики документации СМК – *здесь:* представитель руководства, руководитель службы качества, руководители процессов и сотрудники структурных подразделений.

Контракт – письменное соглашение со взаимными обязательствами для договаривающихся сторон.

Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документов путем проставления индекса.

Сводная номенклатура – систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков хранения.

Хранение дел – группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел.



НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет
управления и экономики»

Стандарт организации

Управление записями в СПбУУиЭ

СТО-СМК-4.2.4-4-2014

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ

Настоящий Стандарт организации (далее – СТО) системы менеджмента качества (далее – СМК) Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский университет управления и экономики» (далее – СПбУУиЭ) является основным документом, реализующим требования СМК к процессу управления записями. Данный СТО определяет общие требования к записям, ответственность и полномочия персонала по управлению записями, цели и объекты управления, контроль за ведением записей. СТО обязателен к применению во всех структурных подразделениях СПбУУиЭ, включая региональные институты и филиалы.

В данном СТО выделяются записи, требуемые стандартами серии ИСО 9001 и устанавливаемые внутренними нормативными документами СПбУУиЭ.

СТО формируется и используется с учетом требований Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2013 г. «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами в области СМК:

- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования (ISO 9001:2008);
 - ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и Словарь (ISO 9000:2008);
 - ГОСТ Р 52614.2-2006 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования;
 - «Стандарты и рекомендации для гарантии качества высшего образования в европейском пространстве (ENQA)»;
 - IWA 2 2007 Системы менеджмента качества – Рекомендации по применению ISO 9001-2000 в образовании;
- а также Уставом СПбУУиЭ, Политикой СПбУУиЭ в области качества, иными локальными нормативными актами СПбУУиЭ.

2 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

2.1 Общие положения

Процесс управления записями определен необходимостью:

- предоставления свидетельств соответствия требованиям и результативности функционирования СМК СПбУУиЭ;
- организации обмена информацией внутри вуза (между подразделениями Санкт-Петербургского университета управления и экономики) и с внешней средой.

Цель процесса:

Обеспечение условий для упорядоченности, однозначности и удобства восприятия информации, точности, достоверности и своевременности ее предоставления, исключения разобщенности и дублирования записей.

Результат процесса:

- сформированная, упорядоченная, соответствующая требованиям система записей – документов, содержащих объективные свидетельства выполненных действий и достигнутых результатов, в СПбУУиЭ, его институтах/филиалах;



- сформированный механизм управления записями в СПбУУиЭ, его институтах/филиалах;
- разработка, утверждение и использование «Альбома унифицированных форм учебной и методической документации СПбУУиЭ», обеспечивающего единообразие ведения записей.

Документы становятся записями после того, как определенная информация фиксируется в специально разработанных формах (протоколах, актах, журналах, справках, отчетах, бланках и других).

2.1.1 Виды записей

Записями являются документы, содержащие достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Записи составляют информационную основу СМК и используются с целью:

- оценки качества подготовки обучающихся;
- подтверждения требуемого уровня качества, подтверждения соответствия требованиям образовательных, научно-исследовательских и иных услуг, оказание которых предусмотрено Уставом;
- оценки эффективности функционирования СМК;
- анализа причин выявленных несоответствий и проведения корректирующих и предупреждающих действий;
- представления потребителям (по необходимости), внешним экспертам внешним и/или внутренним аудиторам СМК, органам по надзору в сфере образования и т.п..

К записям относятся протоколы, журналы, реестры, документы об образовании (дипломы, справки, свидетельства), отчеты, акты аудиторских проверок и другие заполненные бланки, формуляры, образцы и формы документов, предоставляющие информацию о деятельности СМК в СПбУУиЭ и его филиалах.

Основные виды записей указаны в сводной «Номенклатуре дел СПбУУиЭ», «Инструкции по документационному обеспечению управления (делопроизводству) СПбУУиЭ», Стандартах организации (далее – СТО), Положениях, прочей организационно-нормативной документации и локальных нормативных актах СПбУУиЭ.

2.1.2 Управление записями

Требования к зарегистрированной информации. Информация должна быть представлена в доступном для использования и однозначно понимаемом виде в соответствующих формах. При ошибочном написании каких-либо данных допускается вносить исправления. В этом случае старая запись зачеркивается и вносится новая. Рядом ставится подпись исполнителя и дата.

Требования к носителям информации. Носители информации могут быть представлены в виде бумажного и/или электронного документа.

Носители информации должны содержать всю необходимую информацию, позволяющую классифицировать и систематизировать их по заданному признаку. На носителях следует представлять сведения о принадлежности данного носителя к СПбУУиЭ и его подразделениям СПбУУиЭ (включая региональные институты, филиалы), к исполнителю и объекту.



НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет
управления и экономики»
Стандарт организации

СТО-СМК-4.2.4-4-2014

Управление записями в СПбУУиЭ

Носители информации должны содержать фамилии, инициалы и подписи должностных лиц и другую информацию, определенную формой носителя.

Места хранения записей, доступ к ним и порядок восстановления. Записи необходимо хранить в условиях, исключающих их порчу нанесение ущерба и потерю.

Руководитель структурного подразделения СПбУУиЭ (филиала):

- устанавливает места хранения записей;
- назначает ответственного за все действия с записями и за их сохранность;
- обеспечивает доступ к записям представителям других организаций в случаях, когда это предусмотрено договором (контрактом) или существующими нормами;
- обеспечивает восстановление записей в случае их утраты.

Срок хранения записей. Сроки хранения для каждого вида носителя записей установлены в соответствующей нормативной документации СПбУУиЭ. При введении новых видов записей, сроки хранения устанавливает ответственный руководитель структурного подразделения или руководитель процесса по согласованию с проректором по учебной работе (представителем высшего руководства по качеству) и по согласованию со всеми заинтересованными должностными лицами. При этом следует учитывать требования или пожелания потребителей, а также контролирующих или осуществляющих надзор органов. По истечении сроков хранения записи передаются начальником подразделения (руководителем) в архив СПбУУиЭ (института, филиала) в соответствии с инструкцией по организации делопроизводства в университете и сводной номенклатурой подразделений университета.

Обеспечение доступа к записям. Разрешение на ознакомление с записями для персонала сторонних организаций дает ректор.

Перечень и вид предоставляемых записей контролирующим или осуществляющим надзор органам определяется требованиями этих органов. Эти требования представляются в соответствующих нормативных документах этих органов.

Порядок восстановления. При утрате или порче записей руководитель подразделения – держатель сведений – при поступлении запроса дает указание ответственному за ведение документов восстановить запрашиваемый документ на основе данных, имеющихся в исходных носителях информации.

После восстановления документа на нем делается надпись «Дубликат», ставится подпись и дата, указывается расшифровка подписи с указанием должности.

Графическое описание процесса приведено в Приложении А к данному документу.

2.2 Пояснение к графическому описанию

Процесс управления записями состоит из следующих подпроцессов:

- 1) Разработка и актуализация формы записи.
- 2) Введение записи в действие и хранение.



НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет
управления и экономики»

Стандарт организации

Управление записями в СПбУУиЭ

СТО-СМК-4.2.4-4-2014

При графическом описании процесса использовались следующие символы:



Начало/ конец процесса



Отдельный этап процесса



Документ



Переход к следующему действию

3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственным за организацию разработки и введение данного СТО в действие является руководитель Службы качества и начальник Общего отдела (канцелярии). Ответственность за выполнение требований настоящего документа несут также руководители структурных подразделений СПбУУиЭ и его филиалов.

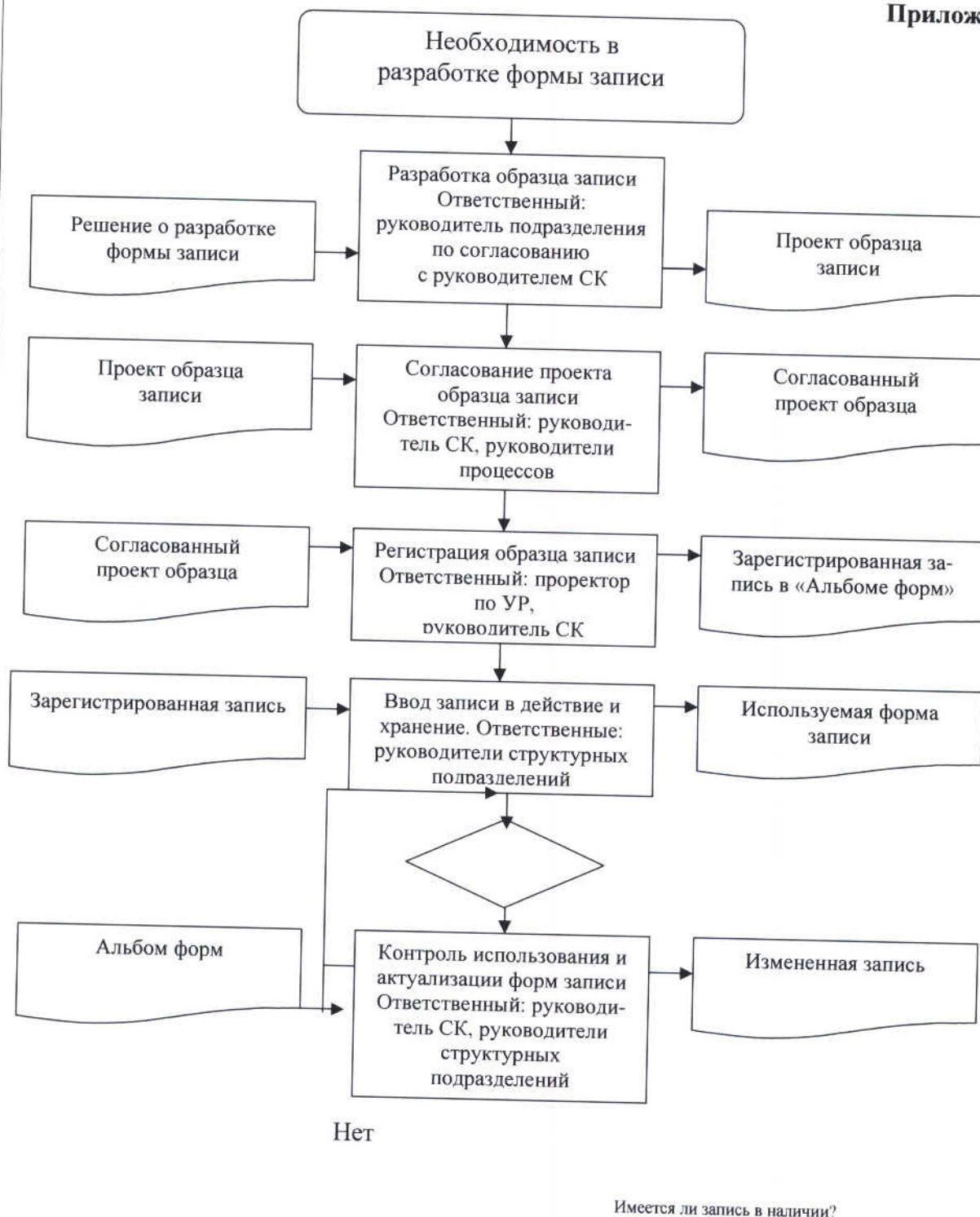
За достоверность и своевременность фиксируемой информации, ее обработку, правильность заполнения бланков и форм, организацию ведения и хранения записей несут руководители подразделений, осуществляющие регистрацию записей в подразделении

4 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Графическое описание процесса «Управление записями в СПбУУиЭ».



Приложение А





НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет
управления и экономики»

Стандарт организации

Управление записями в СПбУУиЭ

СТО-СМК-4.2.4-4-2014



Рисунок 1 – Графическое описание процесса «Управление записями»
Подпроцесс «Разработка и актуализация форм записей»

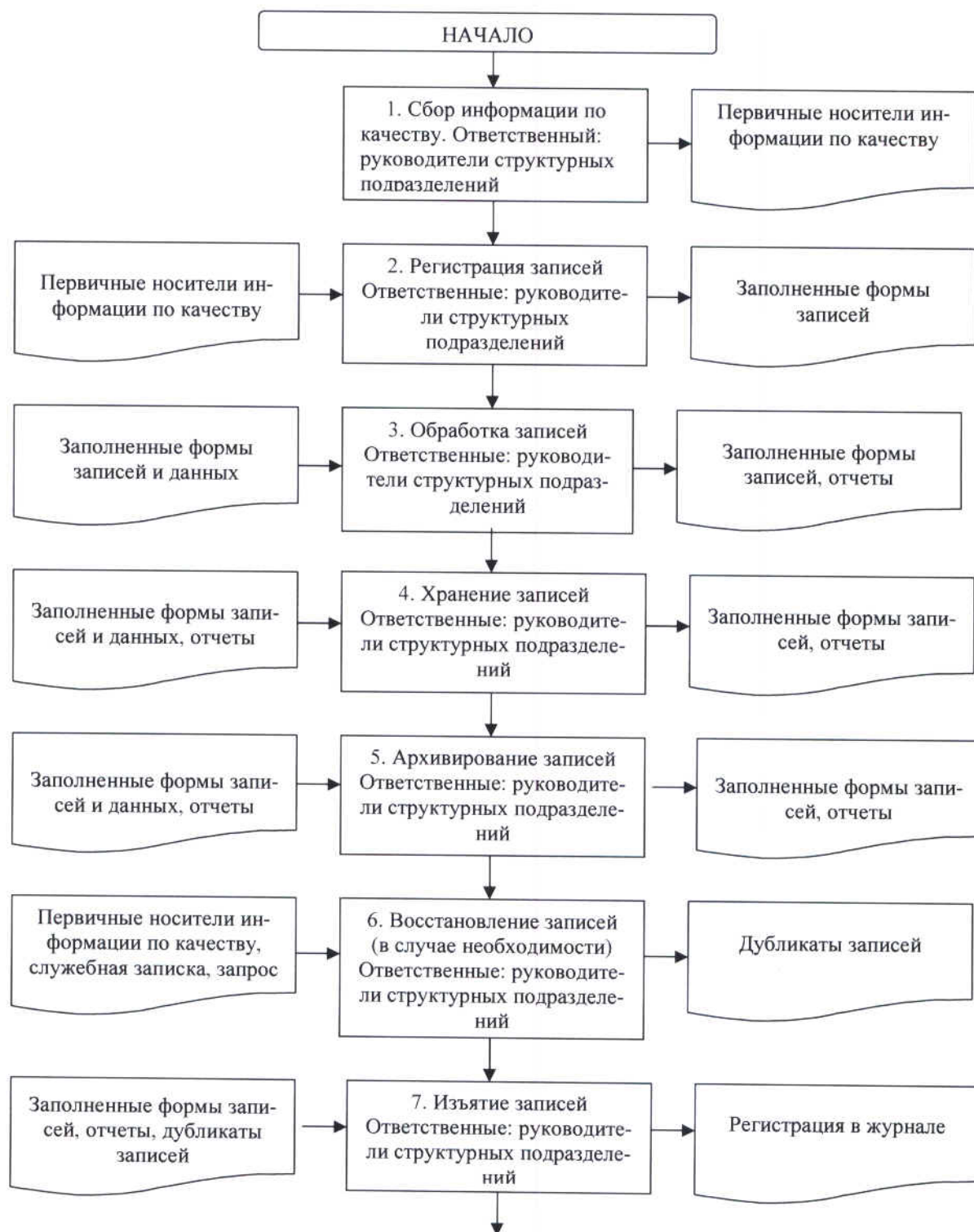




Рисунок 2 – графическое описание подпроцесса
«Введение записи в действие и ее хранение»



НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет
управления и экономики»

Стандарт организации

СТО-СМК-4.2.4-4- 2014

Управление записями в СПбУиЭ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

С СТО-СМК-4.2.4-4-2014 «Управление записями»

(наименование подразделения)

(руководитель подразделения, Ф.И.О. , должность)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Ознакомлен	Дата	Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



О.Г. Смешко

Проректор по научной работе



Г.А. Костин

Директор по персоналу



А.В. Богомолов

Начальник юридического отдела



Ю.В. Коновалова

Исполнитель:
руководитель службы качества Т.А. Борисова
Тел.: (812) 313-02-39,
Вн.: 323.