

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Документированная процедура Управление записями АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-002-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 1 из 15
---	--	---



«УТВЕРЖДАЮ»:

Президент-ректор

АО «Финансовая академия»

Яновская О.А.
Яновская О.А.

22
2013 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ
АО «ФИНАНСОВАЯ АКАДЕМИЯ»**

СМК ФА ДП 11-11-002-2013

Экз. № 1

Копия № _____

Астана-2013

Запрещается несанкционированное копирование документа

<p>Акционерное общество «Финансовая академия»</p>	<p>Система менеджмента качества Документированная процедура Управление записями АО «Финансовая академия»</p>	<p>СМК ФА ДП 11-11-002-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 2 из 15</p>
---	--	---

Содержание

Предисловие	3
1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения	4
4 Обозначения и сокращения	5
5 Ответственность и полномочия	5
6 Описание процедуры	6
7 Конфиденциальность	8
Приложение А. Описание процессов управления записями	10
Приложение Б. Лист согласования	11
Приложение В. Лист ознакомления	12
Приложение Г. Лист регистрации изменений	13
Приложение Д. Лист учета периодических проверок	14
Приложение Е. Библиография	15

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Документированная процедура Управление записями АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-002-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 3 из 15
---	--	---

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Рабочей группой (РГ) совместно с отделом системы менеджмента качества.

Руководитель РГ: Президент-ректор, д.э.н., профессор Яновская О.А.

Председатель РК: Проректор по учебно-методической работе, к.э.н., доцент Нурмухаметов Н.Н.

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Президента-ректора АО «Финансовая академия» от «05» 12 2013 г., № 13-14₁₈

3 РАЗРАБОТЧИКИ: Отдел системы менеджмента качества

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:

1 год.

5 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Президент - ректора АО «Финансовая академия».

Запрещается несанкционированное копирование документа

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Документированная процедура Управление записями АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-002-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 4 из 15
---	--	---

1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура является основным документом, устанавливающим единые правила и требования к управлению записями - идентификации, хранения, защиты, восстановления, сроков хранения и изъятия записей по качеству в Акционерном обществе «Финансовая академия».

1.2 Настоящая документированная процедура обязательна к применению в делопроизводстве во всех структурных подразделениях Академии и входит в состав документации системы менеджмента качества.

2 Нормативные ссылки

В настоящей ДП использованы ссылки на следующие нормативные документы:

МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

МС ИСО 12008 «Система менеджмента качества. Требования»;

СТ РК ИСО 9000-2007 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

СТ РК ИСО 9001-2009 «Система менеджмента качества. Требования»;

СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

СТ РК 1042-2001 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

ГОСО РК 23.08-2012 «Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан»;

ГОСО РК 23.08-2012 «Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан»;

ГОСО РК 23.08-2012 «Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан»;

СМК ФА С 11-09-001-2013 «Общие требования к построению, изложению и оформлению документации СМК»;

СМК ФА ДП 11-11-001-2013 «Управление документацией».

3 Термины и определения

3.1 В настоящей ДП термины и определения применены в

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Документированная процедура Управление записями АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-002-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 5 из 15
---	--	---

соответствии с МС ИСО 9000:2005 и СТ РК ИСО 9000-2007.

3.2 Записи являются законченной формой состоявшегося факта, определенного действия или события. Отдельные виды записей несут справочно-информационный характер и служат для сообщения сведений, необходимых для принятия управленческих решений.

3.3 Формуляр - документ, описывающий форму и содержание бланка для регистрации записей, представляющих объективное доказательство о проделанной работе или достигнутых результатах. Ссылки на формуляры могут быть приведены в документах первого, второго и третьего уровня.

4 Обозначения и сокращения

В настоящей ДП использованы следующие обозначения и сокращения: АО «Финансовая академия» - Акционерное общество «Финансовая академия»;

РГ - Рабочая группа;

ПРК - Представитель руководства по качеству;

ДП - Документированная процедура;

СМК - Система менеджмента качества;

С - Стандарт;

МС - Международный стандарт;

СТ РК - Стандарт Республики Казахстан;

ГОСО - Государственный общеобязательный стандарт образования;

РК - Руководство по качеству.

5 Ответственность и полномочия

5.1 Настоящую ДП утверждает Президент-ректор АО «Финансовая академия» .

5.2 ПРК несет ответственность за внедрение и поддержание в рабочем состоянии процесс управления записями в АО «Финансовая академия».

5.3 Руководитель подразделения несёт ответственность за:

- качественную организацию работ по ведению записей в соответствии с требованиями МС ИСО 9001:2008 и конкурентоспособной образовательной услуге;

- достоверность ведения записей;

- обеспечение бланками формуляров для ведения записей;

- сохранность записей в подразделении;

- передачу записей в архив.

5.4 Отдел СМК совместно с уполномоченными по качеству

Запрещается несанкционированное копирование документа

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Документированная процедура Управление записями АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-002-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 6 из 15
---	--	---

осуществляют контроль за порядком и полнотой ведения записей. О выявленных в управлении записями несоответствиях сообщается в ПРК для принятия мер.

5.5 Специалист делающий запись несет ответственность за полноту и правильность ведения записей.

5.6. Архивариус несет ответственность за:

- соблюдение надлежащих условий хранения записей в архиве;
- изъятие и уничтожение записей по истечении срока хранения.

6 Описание процедуры

6.1 Общие положения.

Процедура управления записями включает сбор, проверку и сохранение записей, связанных с выполнением работ и функционированием СМК, их идентификацию, регистрацию, обработку, хранение, обобщение данных, формирование дела, обеспечение доступа к документам.

Запись выполняется путем заполнения формуляра. Если процедурой не установлена форма формуляра, то запись выполняется в произвольной форме с наличием идентификационных признаков (наименование, дата заполнения, расшифровка должности лица, выполнившего запись, его подписи, расшифровка подписи).

Перечень формуляров, используемых для оформления записей, приведен в «Перечне документации системы менеджмента качества» (Приложение В к СМК ФА РК 11-09-001-2013). Описание процесса управления записями приведено в Приложении А настоящей ДП.

6.2 Документирование информации.

6.2.1 Информация, полученная по результатам функционирования процессов, связанных с выполнением работ и образовательных услуг, анализируется с точки зрения соответствия требованиям п.6.1 настоящей ДП:

- информация заносится в соответствующий формуляр;
- формуляры заполняются и хранятся в соответствии с процедурами, в которых они предусмотрены.

6.2.2 Записи могут вестись на отдельных специальных бланках, в журналах, по форме, установленной в соответствующей документации, а также в виде служебных записок и протоколов.

Ведение не установленных в документации записей допускается по письменному распоряжению Президент-ректора АО «Финансовая академия», при этом в течение месяца должна быть разработана и утверждена в соответствующей документации форма записи.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Документированная процедура Управление записями АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-002-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 7 из 15
---	--	---

6.2.3 Записи должны содержать информацию:

- об объекте (подразделение, участок процесса, вид образовательной услуги и т.п.);
- о сотруднике производившего запись (должность, Ф.И.О. и личная подпись);
- о времени (дата).

6.2.4 Требования к оформлению записей.

Записи должны вестись в полном объеме, предусмотренном формуляром или соответствующими документами СМК (внешними и внутренними).

6.2.5 Подчистка и помарки в записях не допускаются.

6.2.6 В записях, содержащих характеристики качества работ, услуг (протоколы, журналы и т.д.), вносить изменения и исправления не допускается.

6.2.7 В иные записи возможно внесение изменения путем зачеркивания текста и написания над ними нового, с указанием даты внесения изменения, основания изменения, подписи лица, внесшего изменение и расшифровки подписи. Новый текст пишется разборчиво.

6.3 Регистрация записей.

6.3.1 Запись регистрируется путем присвоения ей идентификационных признаков.

Подтверждением официального статуса являются подписи лиц выполнявших деятельность, предусмотренную в формуляре.

6.3.2 Управление записями производится в подразделении, которое их ведет. Руководители подразделений должны быть осведомлены о записях, которые ведутся в подразделении.

6.3.3 Описанный порядок регистрации касается всех видов записей, производимых на основе типовых форм, независимо от вида их носителя.

6.3.4 Для обеспечения использования только последних редакций формуляров исполнитель записей обязан проверить соответствие номера издания используемой формы номеру издания формы, указанной в перечне документации системы менеджмента качества (**Приложение В** к Руководству по качеству «Перечень документации системы менеджмента качества»).

6.3.5 Все журналы, которые должны вестись в подразделениях (например, журналы взаимопосещений преподавателей и т.д.) должны быть идентифицированы - иметь название, год ведения журнала, должность и Ф.И.О. ответственного лица за его ведение и сохранность.

6.3.6 Не допускается изъятие записей с мест хранения кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Документированная процедура Управление записями АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-002-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 8 из 15
---	--	---

6.3.7 При проведении актуализации документации следует проводить анализ: насколько часто используются регистрируемые данные, их информативность, а также эффективность использования этих данных для управления и совершенствования процессов.

6.4 Хранение.

6.4.1 При сохранении записей выполняются:

- записи СМК обрабатываются и сохраняются;
- изъятие записей осуществляется исполнителем по истечении срока обязательного хранения;
- для записей, не содержащих конфиденциальной информации, специальной процедуры уничтожения не разрабатывается;
- записи, содержащие конфиденциальную информацию, после окончания сроков хранения должны быть уничтожены в установленном порядке и решением комиссии по уничтожению.

6.5 Передача записей.

6.5.1 Доступ к записям, не содержащим конфиденциальной информации, обеспечивается исполнителем по запросу.

6.5.2 Записи передаются государственным органам по их запросу в соответствии с действующим законодательством.

6.6 Защита записей.

Защита записей обеспечивается требуемыми условиями хранения с целью избежание причинения им вреда по неосторожности или уничтожения. В случае, если к хранению отдельных видов записей должны применяться особые условия, они должны быть оговорены в соответствующих процедурах.

6.7 Критерии результативности процесса управления записями.

6.7.1 Методы контроля результативности и эффективности процесса управления записями по качеству основаны на анализе, которому подвергаются все записи, ведущиеся в Академии.

6.7.2 Критерием результативности процесса управления регистрацией данных о качестве является отсутствие в СМК несоответствий, связанных с некачественным ведением работ по управлению записями. Основным критерием оценки также можно считать прослеживаемость информации и документов по жизненному циклу образовательных услуг.

7 Конфиденциальность

Настоящая документированная процедура является внутренним нормативным документом АО «Финансовая академия» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок качества, а также

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Документированная процедура Управление записями АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-002-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 9 из 15
---	--	---

потребителям, партнерам (по их требованию) с разрешения
Президент-ректора АО «Финансовая академия».

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Документированная процедура Управление записями АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-002-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 10 из 15
---	--	--

Приложение А (справочное)

Описание процесса управления записями

Поста-новщик про-цесса	Входные данные	Схема описания процесса	Выходные данные	Потре-битель процесса	Проце-дура	Записи
	Информация по услугам деятельности; Записи по результатам деятельности; Зарегистриро-ванные записи	 <pre> graph TD Start([Начало]) --> DocProc[Документ-ные процедуры] DocProc --> Reg[Регистрация записей] Reg --> Store[Хранение] Store --> End([Конец]) </pre>	Записи по результатам деятельности; Зарегистриро-ванные записи; Решение об изъятии и уничтожение записей			Заполненные формуляры записи в журналах. Дата, Ф.И.О. и подпись лица, сделавшего запись

Критерии результативности процесса - возможность быстрого нахождения информации, предусмотренной СМК;



Методы мониторинга и измерений - Контроль со стороны руководителей подразделений и/или представителя руководства по качеству за полнотой и своевременностью ведения записей;

Идентифицированные риски - Неправильное ведение/оформление записей, использование устаревших формуляров, нарушение условий хранения

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Документированная процедура Управление записями АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-002-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 11 из 15
---	--	--

Приложение Б
(обязательное)

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Председатель руководства по качеству	Нурмухаметов Н.Н.	05.12.2013 г.	
Директор Департамента правового и кадрового обеспечения	Жакупов Е.З.	05.12.2013 г.	
Начальник отдела СМК		05.12.2013 г.	

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Документированная процедура Управление записями АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-002-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 14 из 15
---	--	--

Приложение Д
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировка замечаний

Акционерное общество «Финансовая академия»	Система менеджмента качества Документированная процедура Управление записями АО «Финансовая академия»	СМК ФА ДП 11-11-002-2013 Версия 1 Дата 05.12.2013 г. с 15 из 15
---	--	--

Приложение Е (справочное)

Библиография

[1] Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319 - III ЗРК (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.03.2011 г.

[2] Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080.

[3] Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080.

[4] Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержденный постановлением правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080.

[5] Типовые правила деятельности организаций образования, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499.

[6] Устав АО «Финансовая академия» от 18 октября 2013 г. № 794.

[7] «Правила внутреннего распорядка» АО «Финансовая академия» от 26 декабря 2013 года.