

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И. ВАВИЛОВА"  
(ФГБОУ ВПО "Саратовский ГАУ")**

Учтённый экземпляр № \_\_\_\_\_



ОКС 03.120.10

СО 1.023-02

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»**

**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ И АНАЛИЗ ДАННЫХ**

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

## Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен СО 1.023-01	
	Разработчик	Управление обеспечения качества образования ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ» совместно с ООО «Сибпромавтоматика»	
	По требованиям	п.п. 1.2; 4.1; 4.2.1; 4.2.3; 4.2.4; 8.1; 8.4; 8.5.1 МС ИСО 9001:2008, ГОСТ Р ИСО 9000-2008, ГОСТ Р 1.4-2004.	
	С учётом рекомендаций	ГОСТ Р ИСО 9004-2010, ISO/TR 10013:2007, ИСО ТО 10017-1998, ГОСТ Р 52614.2-2006	
2. Утверждён:	Листом утверждения	СО 1.023-ЛУ	
3. Введён в действие:	Приказом	№ 112-ОД от 05.03.2012 г.	
4. Статус:	Соответствует сфере применения	ФЗ РФ "О техническом регулировании" № 184 ФЗ от 27.12.2002 Статьи 11-13, 17. ФЗ РФ "Об образовании" N 3266-1-ФЗ от 10.07.1992	
	Данная рабочая копия	действительна аннулирована	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	01.03.2014 г.	
6. Последняя литера изменения:	Номер	"02"	

### Выписка из требований МС ИСО 9001:2008

<p><b>4.2.4 Управление записями</b> Записи, установленные для представления свидетельств соответствия требованиям и результативного функционирования системы менеджмента качества, должны находиться под управлением. Организация должна установить документированную процедуру для определения средств управления, необходимых для идентификации, хранения, защиты, восстановления, сохранения и изъятия записей. Записи должны оставаться четкими, легко идентифицируемыми и восстанавливаемыми.</p> <p><b>8.4 Анализ данных</b> Организация должна определять, собирать и анализировать соответствующие данные для демонстрации пригодности и результативности системы менеджмента качества, а также оценивания, в какой области возможно постоянное повышение результативности системы менеджмента качества. Данные должны включать в себя информацию, полученную в результате мониторинга и измерения и из других соответствующих источников. Анализ данных должен представлять информацию, относящуюся: а) к удовлетворенности потребителей (8.2.1); б) к соответствию требованиям к продукции (8.2.4); в) к характеристикам и тенденциям процессов и продукции, включая возможности проведения предупреждающих действий (8.2.3 и 8.2.4); г) к поставщикам (7.4).</p>
---

### Выписка из требований ГОСТ Р 52614.2-2006

<p><b>4.2.2.3 Контроль записей в образовательных организациях</b> Записи предоставляют информацию о видах деятельности, осуществляемой в организации, например о результатах, полученных на каждом этапе процесса преподавания/обучения (предоставления образовательных услуг). Образовательная организация должна уделять внимание времени хранения записей и работе с ними, что обычно четко установлено законодательством и постановлениями. Записи студентов и учебные записи обычно поддерживаются в образовательных организациях в соответствии с требованиями защиты личных данных, например: а) отчеты о проектах; б) отчеты о разработках; в) сертификаты и квалификационные аттестаты преподавателей; г) оценка воздействий; д) записи о характеристике студента и анализе обучения; е) свидетельства о завершении учебы (сертификат, поощрения, диплом, и т.д.); ж) жалобы; з) участие в исследованиях; и) предполагаемые способности; к) регистрации авторских прав или разрешение на использование информации. Специальные требования к записям в системе менеджмента качества образовательной организации определены в разделах 5-8 путем ссылки на 4.2.4.</p> <p><b>8.4 Анализ данных в образовательных организациях</b> Образовательная организация должна собирать данные для анализа работы, относящейся к требованиям системы менеджмента качества и образовательным процессам. Данные следует собирать из следующих источников: а) анализа руководства; б) у преподавательского и административного персонала, а также студентов (например, о компетентности);</p>
--

- в) анализа требований к продукции;
- г) проектирования и разработки образовательных программ и учебных планов;
- д) характеристик образовательной продукции;
- е) оценки поставщиков;
- ж) обследования степени удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон;
- з) выходных данных аудита;
- и) мониторинга и измерений в начале, в течение и в конце процессов;
- к) идентификации продукции;
- л) репутации и характеристик потребителей;
- м) верификации и валидации методов, использованных для мониторинга и измерений;
- н) несоответствия продукции.

Образовательная организация должна анализировать собранные данные и информацию, используя, но, не ограничиваясь ими, следующие общепринятые методы анализа и разрешения проблем:

- а) концептуальные схемы процесса;
- б) схемы процесса;
- в) блок-схемы;
- г) графики статистического контроля;
- д) диаграммы Парето;
- е) причинно-следственные схемы;
- ж) выходные данные внутреннего аудита;
- з) анализ характера и последствий неисправностей (FMEA).

После выполнения анализа его результаты должны быть использованы для обоснования непрерывного улучшения путем корректирующих и предупреждающих действий.

Статистические методы могут быть применены ко всем аспектам системы менеджмента качества. Данные статистического анализа изменчивости таких измерений как индикаторы работоспособности, величина отсева студентов, регистрация достижений, степень удовлетворенности студентов, анализ тенденций, могут помочь убедить студентов, что эффективный процесс контроля является частью системы менеджмента качества.

Процессы обучения обычно имеют как количественные, так и качественные характеристики. Многие поддающиеся количественному описанию факторы вне обстановки "классной комнаты" также оказывают влияние на эффективность обучения. Данные некоторых таких факторов, например степень взаимодействия родителей и нанимателей с организацией, а также частота серьезных нарушений и несчастных случаев, необходимо собирать и использовать в процессе улучшения.

Примеры количественных характеристик обучения включают следующее: время обучения, время ожидания, работоспособность студентов, размеры отсева студентов, стоимость, надежность и справедливость экзаменов, число наличных мест для студентов, скорости прохода курсов, время переподготовки в локальном бизнесе, число учебников, дополнительные ресурсы обучения, присуждаемые степени и повышенные степени.

Примеры качественных характеристик обучения включают: доверие, доступность, безопасность, способность к реагированию, вежливость, комфорт, компетентность, надежность, уважение, полезность, эстетика окружающей обстановки, гигиена.

Измерения и оценки должны быть непрерывными и прямыми во время всего обучения. Эффективность обучения не всегда известна до приобретения высокого уровня навыков и знаний, но студенты нуждаются в уверенности, что прогнозы удачного применения приобретенных знаний сделаны с достаточной статистической точностью.

Образовательные организации должны проводить анализ данных из различных источников в целях оценки применимости предлагаемого образования к различным планам и целям и определения областей, нуждающихся в улучшении. Они должны также рассмотреть применение статистических методов анализа данных, способных помочь при оценке, контроле и улучшении характеристик процессов.

## Содержание

<b>1 Область применения .....</b>	<b>1</b>
<b>2 Термины, определения, обозначения и сокращения .....</b>	<b>1</b>
<b>3 Общие сведения о процессе .....</b>	<b>1</b>
3.1 Предназначение процесса.....	1
3.2 Управление процессом.....	1
3.3 Поточковая диаграмма процесса.....	1
<b>4 Рабочие инструкции .....</b>	<b>4</b>
СО 2.017 - Изготовление, регистрация и выдача бланков .....	5
СО 2.018 - Внесение записей в отчётные документы .....	6
СО 2.019 - Копирование и обработка отчётных документов .....	7
СО 2.020 - Архивное хранение отчётных документов.....	8

**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ И АНАЛИЗ ДАННЫХ  
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

Дата введения: 01.03.2012 г.

**1 Область применения**

Настоящий стандарт организации регламентирует порядок осуществления одноимённого процесса системы менеджмента качества. Требования настоящего стандарта организации обязательны для исполнения всеми участниками процесса. Требования настоящего стандарта организации распространяются на деятельность по ведению записей, обращению отчётных документов и анализу данных, необходимых для результативного функционирования СМК ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ».

Сознательное нарушение требований настоящего стандарта организации является нарушением исполнительской дисциплины и может быть основанием для взыскания, учитывающего тяжесть последствий от допущенного нарушения.

**2 Термины, определения, обозначения и сокращения**

Термины, определения и сокращения, применяемые в настоящем стандарте организации, использованы в соответствии с СО 9.001 "Глоссарий системы менеджмента качества".

Используемые графические обозначения расшифрованы по месту их применения.

Состав ссылочных документов приведён в СО 8.001 "Документация системы менеджмента качества".

**3 Общие сведения о процессе****3.1 Предназначение процесса**

Настоящий процесс в системе менеджмента качества предназначен для:

- а) обеспечения соответствия СМК требованиям п.п. 1.2; 4.1; 4.2.1; 4.2.3; 4.2.4; 8.1; 8.4; 8.5.1 МС ИСО 9001:2008 с учётом рекомендаций соответствующих разделов ГОСТ Р 52614.2-2006;
- б) обеспечения удовлетворённости внутренних и внешних потребителей данного процесса.

**3.2 Управление процессом**

Руководителем процесса является представитель руководства по системе менеджмента качества выполняющий свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей документированной процедуры, а также:

- в) п. 8.5 СО 0.001 "Система менеджмента качества высшего профессионального образования";
- г) должностной инструкции СО 4.005 "Руководитель процесса";
- д) правил СО 3.006 "Управление процессом".

Критерии соответствия настоящего процесса приведены в СО 9.005 "Критерии и методы измерения процессов СМК".

**3.3 Потокотая диаграмма процесса**

В соответствии с рекомендациями п. 5 ISO/TC 176/SC 2/N 525 R, п. 5.2 ISO/TC 176/SC 2/N 544 R2, п. 4.5.2.5 б) в) ISO/TR 10013:2007, ГОСТ Р 52294-2004 и требованиями п. 4.1 МС ИСО 9001:2008 в Табл. 1 представлены:

- а) входы и выходы процессов (с учётом их идентификации, использованной в Табл. 6 "Рабочая сеть процессов СМК ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»" и Табл. 7 "Процессы информационного обмена в СМК ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»" СО 0.001 "Система менеджмента качества высшего профессионального образования");
- б) распределение полномочий и ответственности между участниками процесса;
- в) ссылочные документы, регламентирующие отдельные операции процесса;
- г) последовательность выполнения операций и характер взаимодействия участников процесса между собой.

В соответствии с рекомендациями п.п. 4.5.2.5 д), 4.5.2.6 , 4.6.1 ISO/TR 10013:2007 требования к ресурсной обеспеченности процесса, к нормативной продолжительности операций и составу отчётных документов установлены в соответствующих рабочих инструкциях.

Табл. 1. Потокная диаграмма процесса «Управление записями и анализ данных»

Интерфейсы процесса	Схема взаимодействия участников процесса					Наименование (описание) действий	Ссылки	
	5	4	3	2	1			
Вход (44)					●	Бланки форм (выход процесса "Управление унифицированными системами документации")	СО 1.007	
					○	Изготовление, регистрация и выдача бланков	СО 2.017	
Выход (102)					●	Бланки документов для ведения записей после регистрации направляются на все рабочие места		
					○	Внесение записей в отчётные документы	СО 2.018	
					○	Копирование и обработка отчётных документов	СО 2.019	
Входы (152, 153, 154)					●	"Личная карточка сотрудника (Т2)", План и отчет о повышении квалификации за календарный год, "Сигнал-запрос о результатах обучения (повышения квалификации) специалиста" (выход процесса "Управление профессиональным потенциалом ППВС")	СО 1.003, СО 6.003, СО 6.008	
Входы (68, 99, 100)					●	"Акт анализа этапа разработки учебно-методического ресурса", "Лист согласования и утверждения учебно-методического ресурса", "Извещение об изменении учебно-методического ресурса" (выход процесса "Управление учебно-методическими ресурсами")	СО 1.004, СО 6.016, СО 6.018, СО 6.048	
Входы (172, 173)					●	"Сертификат о калибровке", "Свидетельство о поверке" (выход процесса "Управление инфраструктурой")	СО 1.005, СО 6.045, СО 6.046	
Входы (44)					●	Бланки форм (выход процесса "Управление документацией")	СО 1.007	
Вход (53)					●	Данные о потенциальных абитуриентах (выход процесса "Довузовская подготовка")	СО 1.008	
Входы (149, 176)					●	"Личное дело студента (выпускника)", Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в университет (выход процесса "Отбор и приём абитуриентов")	СО 1.009, СО 6.033	
Вход (92)					●	"Карта анализа требований к обучению" (выход процесса "Определение потребности в обучении")	СО 1.010, СО 6.019	
Вход (162, 163)					●	Журнал учета успеваемости и посещаемости занятий студентами, Зачетные и экзаменационные ведомости (выход процесса "Предоставление дополнительных образовательных услуг")	СО 1.011	
Вход (88)					●	Значимая информация, поступающая от внешних заинтересованных сторон, Результаты мониторинга удовлетворённости потребителей (выход процесса "Осуществление учебных процессов")	СО 1.017, СО 6.014	
Входы (167)					●	"Извещение об изменении учебного плана по специальности (направления подготовки)" (выход процесса "Разработка и внедрение новой основной образовательной программы")	СО 1.014, СО 6.049	
Входы (74, 165)					●	Рабочая программа по дисциплине, "Извещение об изменении учебно-методического ресурса" (в части рабочей программы по дисциплине) (выход процесса "Разработка и внедрение рабочей программы по дисциплине")	СО 1.015, СО 6.048	
Вход (160)					●	"Журнал куратора" (выход процесса "Осуществление учебных процессов")	СО 1.017, СО 6.042	
Входы (144, 145, 146, 150)					●	Приложения к дипломам с оценками по дисциплинам, Отчёт председателя государственной аттестационной комиссии по специальности, Зачётные книжки студентов, "Личное дело студента (выпускника)" (выходы процесса "Выпуск специалистов")	СО 1.018, СО 6.033	
Входы (118, 147, 156, 158, 171)					●	Журнал учета успеваемости и посещаемости занятий студентами, Зачетные и экзаменационные ведомости, "Отчет по модульному контролю", Журнал учета успеваемости студентов, Отчет об итогах экзаменационных сессий, Учебная карточка студента (выход процесса "Мониторинг и измерение качества обучения")	СО 1.019, СО 6.021	
Вход (169)					●	Оформление заключительного отчета по НИР (выход процесса "Научно-исследовательская деятельность")	СО 1.024	
Вход (98)					●	Рекомендации по улучшению процессов СМК и сети их взаимодействия (выход процесса "Мониторинг и измерение процессов СМК")	СО 1.020	
Входы (87, 127, 155, 174, 179)					●	"Акт анализа причин неуспеваемости", "Протокол проведения корректирующих действий", Отчет об итогах экзаменационных сессий, "Протокол проведения предупреждающих действий", Учебная карточка студента (выход процесса "Корректирующие и предупреждающие действия, связанные с несоответствиями")	СО 1.021, СО 6.006, СО 6.029, СО 6.030	
Входы (138-141)					●	"Акт внутреннего аудита", "Отчёт о несоответствиях", "Результаты анализа программы внутреннего аудита", "Персональный состав аудиторской группы" (выход процесса "Внутренние аудиты")	СО 1.022, СО 6.009, СО 6.010, СО 6.011, СО 6.012	
Вход (170)					●	Руководители подразделений представляют отчётные документы "Карта оценки поставщика (контрагента)"	СО 3.016, СО 6.028	
Вход (82)					●	Регистрация факта списания (замены) издания (выход процесса «Менеджмент библиотечной деятельности»)	СО 1.013	
					●	Архивное хранение отчётных документов	СО 2.020	
					●	Систематическое обобщение и анализ данных, визуализация и формулирование результатов анализа с использованием рекомендаций справочника "Методы анализа данных"	СО 9.004	
Выходы (109, 110)					●	Информация по результатам анализа данных - получают руководители подразделений и руководители процессов	СО 3.001	
Выходы (181, 182)					●	Записи, необходимые для проведения анализа несоответствия, Выводы анализа данных, указывающие на потенциальные несоответствия и резервы для улучшений (вход процесса "Корректирующие и предупреждающие действия, связанные с несоответствиями")	СО 1.021	
					●	Уничтожение архивных документов с истёкшим сроком хранения по РИ "Уничтожение документации, не подлежащей дальнейшему хранению"	СО 2.016	
						Участники процесса	Ссылки	
					1	Руководитель процесса - представитель руководства по системе менеджмента качества -	ДИ "Руководитель процесса"	СО 4.005
					2	Начальник библиотечно-издательского комплекса		
					3	Представители службы качества в подразделениях	ДИ "Представители службы качества в подразделениях"	СО 4.003
					4	Должностные лица, ведущие записи на рабочих местах		
					5	Руководители подразделений, Руководители процессов		

Условные обозначения

● - Ответственный исполнитель

○ - Соисполнитель

◀ - Входы/ выходы процесса

→ - направления движения информации

▬ - Траектория основного потока

## 4 Рабочие инструкции

Ниже приведены рабочие инструкции, использующиеся только в настоящем процессе. Рабочие инструкции разработаны в соответствии с рекомендациями ISO/TR 10013:2007, предназначены для участников процесса и регламентируют:

- а) действия участников процесса при выполнении ими соответствующих операций;
- б) устанавливают критерии соответствия для выполняемых действий;
- в) устанавливают нормы ресурсного обеспечения выполняемых действий.



**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****ИЗГОТОВЛЕНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫДАЧА БЛАНКОВ**

Утверждено: СО 1.023 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

Выполняется в процессе:	СО 1.023 "Управление записями и анализ данных"
<b>Ответственный исполнитель и участники операции</b>	
Ответственный исполнитель:	Представитель руководства по системе менеджмента качества
<b>Последовательность действий</b>	
<p>- Бланки изготавливаются методом распечатки файлов из сборника ФР "Сборник форм" (СО 6.040).</p> <p>- При наличии специального программного обеспечения бланки при распечатке автоматически нумеруются. В противном случае бланки должны нумероваться рукописным способом.</p> <p>- Изготовленные бланки регистрируются в электронном журнале в структурных подразделениях. Регистрируется партия изготовленных бланков по их номерам от начального до конечного.</p> <p>- Бланки выдаются для использования в подразделения через представителей службы качества, партий с объёмом, соответствующим ежемесячной потребности. При этом в электронном журнале регистрируются начальный и конечный номер партии бланков.</p> <p>- При возвращении отчётных документов из подразделений они регистрируются в электронном журнале с погашением учётных номеров.</p> <p>- Регистрационные журналы выполняются методом распечатки форм и брошюрования их в журнал или регистрация производится в электронном виде.</p> <p>- В подразделениях представители службы качества выдают бланки конкретным должностным лицам для внесения в них записей по мере необходимости.</p> <p>- Регистрация форм СО 6.006, СО 6.008, СО 6.009, СО 6.010, СО 6.011, СО 6.012, СО 6.023, СО 6.025, СО 6.026, СО 6.027, СО 6.032, СО 6.036, СО 6.037, СО 6.043, СО 6.050, СО 6.051 производится в отделе менеджмента качества.</p>	

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ В ОТЧЁТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Утверждено: СО 1.023 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

Выполняется в процессе:	СО 1.023 "Управление записями и анализ данных"
<b>Ответственный исполнитель и участники операции</b>	
Ответственный исполнитель:	Должностные лица, ведущие записи на рабочих местах
<b>Последовательность действий</b>	
<p>- Отчётные документы на рабочих местах заполняют (вносят записи) только уполномоченные для этого должностные лица.</p> <p>- Каждая группа записей подлежит подтверждению личной подписью каждого из должностных лиц.</p> <p>- Порядок внесения и реквизиты записей указаны в соответствующих полях бланка документа.</p> <p>- Если порядок внесения записей в бланке не оговорен, то следует придерживаться следующих правил: если в бланке недостаточно места для должности, фамилии и росписи уполномоченного лица, то указывается разборчиво фамилия и, при возможности, должность;</p> <p>дата вносится в числовом формате, арабскими цифрами, (день, месяц, год);</p> <p>при необходимости указания времени, используется числовой 24-часовой формат, часы – минуты;</p> <p>все записи выполняются рукописным способом прописью. Если почерк неразборчивый записи выполняются печатными буквами. При необходимости использования сокращений, они должны обеспечивать однозначность их понимания, или должны быть расшифрованы на свободном месте бланка;</p> <p>все записи выполняются шариковой авторучкой чёрным или фиолетовым цветом. Если записи выполняются при низких температурах, допускается использование фломастеров тёмного оттенка с толщиной линии менее 0,5 мм или карандашом. В отдельных случаях допускается записывать устные данные на диктофон с последующей их расшифровкой.</p> <p>- Все исправления записей должны быть заверены личной подписью, исправляемый текст должен быть зачёркнут таким образом, чтобы его содержание читалось, использование закрашивания исправляемого текста не допускается.</p> <p>- После заполнения всех реквизитов отчётного документа он передаётся представителю службы качества в подразделении.</p> <p>- До передачи отчётных документов представитель службы качества должен проверить правильность заполнения реквизитов отчётных документов, полномочия должностных лиц, вносивших записи, оценить достоверность записей.</p> <p>- Если при внесении записей бланк был испорчен, его лицевая сторона перечёркивается и он сдаётся в службу качества для уничтожения.</p>	

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»****КОПИРОВАНИЕ И ОБРАБОТКА ОТЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Утверждено: СО 1.023 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

Выполняется в процессе:	СО 1.023 "Управление записями и анализ данных"
<b>Ответственный исполнитель и участники операции</b>	
Ответственный исполнитель:	Представитель руководства по системе менеджмента качества
<b>Последовательность действий</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- После заполнения отчётных документов на рабочих местах они передаются в службу качества.</li><li>- Поступившие отчётные документы сканируются, их электронная копия вносится в базу данных с расшифровкой основных информации, содержащихся в отчётном документе. Если при введении этих данных выясняется их недостоверность, или записи не поддаются копированию, отчётный документ возвращается представителю службы качества в подразделении для его дублирования.</li><li>- Оригинал отчётного документа после его обработки направляется для архивного хранения.</li><li>- Для использования на рабочих местах используются копии отчётных документов или данные в виде электронных файлов.</li><li>- Выполнение обработки регистрационных документов отмечается в электронном журнале.</li></ul>	

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

**АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ОТЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Утверждено: СО 1.023 -ЛУ

Дата введения: 01.03.2012 г.

Выполняется в процессе:	СО 1.023 "Управление записями и анализ данных"
<b>Ответственный исполнитель и участники операции</b>	
Ответственный исполнитель:	Представитель руководства по системе менеджмента качества
<b>Последовательность действий</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Отчётные документы должны храниться в отдельных папках по видам документов.</li><li>- На каждой папке должна быть надпись о виде документов, о годе их заполнения и годе их хранения.</li><li>- Все папки должны находиться в отдельном запирающемся шкафу.</li><li>- Доступ к документам, находящимся на архивном хранении должен быть ограничен и регистрироваться в письменном виде.</li><li>- Изъятие отчётных документов из архива допускается только в присутствии представителя руководства и только для его копирования.</li><li>- Ревизия хранящихся документов проводится не реже одного раза в год, при этом принимается решение о необходимости уничтожения документов, срок хранения которых истёк.</li></ul>	

**Лист для предложений по улучшению стандарта организации**

## Лист регистрации изменений СО 1.023 - РИ

Номер изменения	Номер страниц			Основание для изменения	Исполнитель	Подпись	Дата
	Заменённых	Новых	Аннулированных				

## УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

\_\_\_\_\_ Н.И. Кузнецов

\_\_\_\_\_

## УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ И АНАЛИЗ ДАННЫХ

## ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СО 1.023-ЛУ

## Проверка документа

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Специалист службы менеджмента качества	А.А. Савич		
Проверил	Главный специалист службы менеджмента качества	И.Ю. Суржанская		
Проверил				
Проверил				

## Согласование документа

## Подразделение

Подразделение	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Проректор по организационно-управленческой и кадровой работе	А.В. Дружкин		
	Проректор по учебной работе	С.В. Ларионов		
	Проректор по научной и инновационной работе	И.Л. Воротников		
	Проректор по воспитательной и социальной работе	О.М. Попова		
	Проректор по административно-хозяйственной работе	В.В. Васильев		
	Проректор по безопасности	В.И. Ходжейса		
	Проректор по среднему профессиональному образованию, имущественным и земельным отношениям	В.В. Храмушин		

Приказ о внедрении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_