



**ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ДП.СМК-4.2.4/01-
2009**

Версия 0

Изменение 1 - 2 - 3 - 4 - 5

Экземпляр №1

Стр 1 из 21

Приложение 7

к приказу _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЮФУ

_____ **Захаревич В.Г.**

«___» _____ 200__ г.

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА»**

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА.....	4
4.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
4.2 УПРАВЛЕНИЕ ФОРМАМИ ЗАПИСЕЙ.....	4
4.3 УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ	6
5 КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА.....	8
6 РЕСУРСЫ.....	8
7 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ	8
8 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	8
9 КОНТРОЛЬ	9
ПРИЛОЖЕНИЯ	10
Приложение 1. Блок-схема процесса управления записями ЮФУ	10
Приложение 2. Перечень основных записей и данных по качеству ЮФУ	12
Приложение 3. Формы записей	15
СМК-4.2.4/01-ПФЗСП- Перечень записей структурных подразделений ЮФУ.....	15
СМК-4.2.4/01-ТЛАФЗ- Титульный лист альбома форм записей ЮФУ	16
СМК-4.2.4/01-КЗНД-Карта-заместитель номенклатурного дела.....	17
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	18
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	19
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	20
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ.....	21

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая Документированная процедура ДП.СМК-4.2.4/01-09 «Управление записями» (далее - Процедура) устанавливает единые требования к управлению записями системы менеджмента качества Южного федерального университета, которые содержат достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

1.2 Настоящая Процедура разработана с целью обеспечения предоставления свидетельств соответствия качества услуг и процессов ЮФУ установленным требованиям и результативности функционирования СМК, а также выполнения обязательных требований МС ИСО 9001:2008 по управлению процессами деятельности.

1.3 Ответственными за процесс управления записями являются руководители структурных подразделений Южного федерального университета.

1.4 Действие настоящей Процедуры распространяется на всех владельцев процессов и все структурные подразделения, включенные в область распространения СМК ЮФУ.

1.5 Документированная процедура ДП.СМК-4.2.4/01-09 «Управление записями» разработана в соответствии с требованиями подпункта 4.2.4 МС ИСО 9001:2008.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей процедуре сделаны ссылки на следующие нормативные документы:

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

МС ИСО 9001:2008 «Системы менеджмента качества. Требования».

МС ИСО/ТР 10013:2001 «Рекомендации по документированию систем менеджмента качества».

МС ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация. Управление записями. Общие требования».

РК.СМК-4.2.2-2009 «Руководство по качеству».

ДП.СМК-4.2.3/01-2009 «Управление документацией».

И. СМК-4.2.3/02-2009 «Требования к оформлению документации СМК».

ДП.СМК-4.2.3/09-2009 «Управление номенклатурой дел».

ДП.СМК-5.5.1/02-2009 «Управление организационно-правовыми документами структурного подразделения».

И. СМК-4.2.3/08-2009 «Словарь терминов СМК ЮФУ».

И. СМК-5.4.2(1.2)-2009 «Планирование и развитие системы менеджмента качества университета».

МИ. СМК-5.6/01-2009 «Анализ СМК со стороны руководства».

ДП. СМК-7.2.3/01-2009 «Управление жалобами потребителей».

МИ. СМК-7.4/01-2009 «Правила отбора поставщиков услуг и материалов».

ДП. СМК-8.2.2/01-2009 «Внутренние аудиты».

МИ. СМК-8.2.3/01-2009 «Мониторинг, измерение и оценка качества процессов и услуг».

ДП. СМК-8.3/01-2009 «Управление несоответствиями».

ДП. СМК-8.5/01-2009 «Корректирующие и предупреждающие действия».

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящей процедуре применены термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000:2005 и И. СМК-4.2.3/08-09 «Словарь терминов СМК ЮФУ».

3.2 Сокращения

АФЗ – альбом форм записей
ГА – главный аудитор
ДП – документированная процедура
И – инструкция
МИ – методическая инструкция
МС – международный стандарт
ОВД – ответственный за ведение документации
ЦМК – Центр менеджмента качества
П – положение
ПРК – представитель руководства по качеству
РК – руководство по качеству
СМК – система менеджмента качества
СП – структурное подразделение
ЮФУ – Южный федеральный университет
А – аудитор (контролер)
НСД – начальник сектора делопроизводства
ОК- отдел кадров

4 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

4.1 Общие положения

4.1.1 Записи ведутся в случае, когда необходимо предоставить свидетельства соответствия требованиям и результативности СМК. Основные виды записей и данных, требуемых МС ИСО 9001:2008 и ведущихся в ЮФУ, приведены в Приложении 2 к настоящей процедуре. В их число входят: журналы регистрации, акты, отчеты, справки, протоколы, анкеты, карточки жалоб, листы регистрации несоответствий и наблюдений, реестры, докладные и служебные записки, приказы и т.д. Приведенные виды записей могут иметь множество форм.

4.1.2 Решение о ведении записей должно быть обоснованным. При определении необходимых записей учитываются требования:

- документов внешнего происхождения, в том числе МС ИСО 9001:2008;
- документов, разработанных в ЮФУ.

4.1.3 В соответствии с ДП.СМК-4.2.3/01-09 «Управление документацией» записи относятся к документам пятого уровня иерархической структуры документации ЮФУ. Основное требование к этому виду документов – обеспечить их сохранность в первоначальном виде и доступ к ним для систематизации, обработки и последующего анализа.

4.1.4 Записи и данные по качеству являются документами оперативного характера, так как содержат сведения о результатах или свидетельства осуществленной деятельности и способствуют выполнению требований, предъявляемых к качеству деятельности ЮФУ, а также принимаемых в университете решений.

4.1.5 Записи и данные по качеству в соответствии с МС ИСО 15489-1: 2001 позволяют:

- осуществлять свою деятельность упорядоченно, результативно и подотчетно;
- отвечать законодательным и нормативным требованиям;
- защищать свои интересы и права партнеров, потребителей и других заинтересованных сторон.

4.2 Управление формами записей

4.2.1 Разработка форм записей

4.2.1.1 Требования к ведению записей устанавливаются в виде форм записей. Формы записей определяют объем и содержание данных, подлежащих регистрации. Основные требования, предъявляемые к формам записей, - это:

- наглядность и четкость построения,
- унификация,
- исключение дублирования информации.

4.2.1.2 Разработка формы записи включает в себя определение необходимости ее ведения, создание проекта, согласование с заинтересованными лицами, утверждение уполномоченным лицом, присвоение кода, а также ее учет и хранение.

4.2.1.3 Формы записей могут быть определены в документации СМК, приказами Ректора или альбомом форм записей.

4.2.1.4 Записи, которые ведутся в целом по ЮФУ, устанавливаются в Перечне форм записей документации СМК (Приложение 3).

4.2.1.5 Формы записей, заполняемые более чем двумя структурными подразделениями, вносятся в регламентирующую внутреннюю документацию (документацию СМК, приказы и т.д.).

4.2.1.6 Формы записей, заполняемые только одним структурным подразделением, формируются в альбом форм записей, который составляется и ведется ответственным за ведение документации СП и утверждается руководителем структурного подразделения.

4.2.2 Идентификация форм записей

4.2.2.1 Все формы записей, разрабатываемые в ЮФУ, должны иметь код и название, кратко и однозначно описывающее содержание записи.

4.2.2.2 Код формы записи присваивается ответственным за ведение документации СП или разработчиком документа, в который включается форма.

4.2.2.3 Код формы записи располагается в правом верхнем углу листа.

4.2.2.4 Код формы записи состоит из:

- обозначения принадлежности формы:
 - к документации системы менеджмента качества ЮФУ – в виде буквенного сочетания «МК»;
 - к документации соответствующего структурного подразделения – в виде цифрового индекса подразделения, определенного ДП.СМК-4.2.3/09-09 «Управление номенклатурой дел»;
- номера пункта (подпункта) МС ИСО 9001:2008, выполнение требований которого подтверждаются данной записью;
- порядкового номера регламентирующего документа (при включении в него данной формы записи);
- краткого буквенного обозначения записи, указывающего на ее содержание.

Примечание.

Примеры буквенных обозначений записей приведены в Приложении 3.

4.2.2.5 Наличие новой версии регламентирующего документа в обязательном порядке идентифицируется в коде формы записи в виде порядкового номера версии, заключенного в круглые скобки и расположенного после порядкового номера документа. Если форма записи принадлежит нулевой версии регламентирующего документа, то данное обозначение не вводится.

4.2.2.6 Если изменения вносятся непосредственно в форму записи в течение действия версии регламентирующего документа, то она переиздается, и после буквенного обозначения записи в скобках указывается порядковый номер версии формы.

4.2.2.7 Примеры обозначения форм записей:

а) **МК-4.2.3-05-ВОНД**, где:

МК – нормативный документ СМК,

4.2.3 – требование МС ИСО 9001:2008 к управлению документацией,
05 – ДП «Управление номенклатурой дел»,
ВОНД – внутренняя опись номенклатурного дела.

б) **МК-4.2.3-01(1)-ОПД**, где:

МК – нормативный документ СМК,

4.2.3 – требование МС ИСО 9001:2008 к управлению документацией,

01(1) – первая версия ДП «Управление документацией»,

ОПД – отчет о проведении проверки документов.

в) **МК-4.2.3-01(2)-ЖД(1)**, где:

МК – нормативный документ СМК,

4.2.3 – требование МС ИСО 9001:2008 к управлению документацией,

01(2) – вторая версия ДП «Управление документацией»,

ЖД(1) – первая версия формы журнала регистрации нормативных документов ЮФУ.

4.2.3 Утверждение форм записей, их учет и хранение

4.2.3.1 Ответственный за ведение документации СП регулярно собирает формы, разрабатываемые в подразделении, а также регламентированные подразделению другими СП или документами, идентифицирует их в перечне форм записей СП (Форма СМК-4.2.4 /01-ПФЗСП, Приложение 4) и вкладывает в альбом форм записей.

4.2.3.2 Альбом форм записей состоит из титульного листа (Форма СМК-4.2.4/01-ТЛАФЗ, Приложение 4) и собственно форм записей (бланков). Каждая форма записи должна быть представлена на отдельном листе.

4.2.3.3 Формы записей, включенные в альбом форм записей СП, вводятся в действие путем утверждения руководителем подразделения перечня форм записей.

4.2.3.4 Проверка (актуализация) форм записей, разрабатываемых СП, осуществляется не реже одного раза в год.

4.2.3.5 При необходимости внесения изменения в форму, разработанную СП, осуществляется ее переиздание. Внесение изменений в код проводится в соответствии с подпунктами 4.2.2.5 и 4.2.2.6 настоящей Процедуры. Свидетельством утверждения новой версии формы являются подпись руководителя СП и дата на самой форме и даты соответствующая отметка в графе «Примечание» перечня форм записей СП.

4.2.3.6 Ответственный за ведение документации СП изымает отмененные и вкладывает новые версии форм в альбом форм записей СП и доводит эту информацию до сотрудников подразделения.

4.2.3.7 По требованию НСД по качеству копии альбома форм записей СП могут быть направлены ему для организации работы по систематизации и унификации форм записей ЮФУ.

4.2.3.8 При необходимости формируются сводный альбом форм записей и перечень форм записей ЮФУ. Ответственным за ведение этих документов является НСД сектора по делопроизводству ЦМК. Альбом форм записей и перечень форм записей Южного федерального университета подписываются начальником сектора документации СМК ЦМК, визируются ПРК и утверждаются Ректором Южного федерального университета.

4.3 Управление записями

4.3.1 Ведение записей и их идентификация

4.3.1.1 Сбор, регистрацию и обработку информации для записей осуществляет ответственный за ведение документации СП.

4.3.1.2 Записи должны вестись аккуратно, разборчиво, в соответствии с установленной формой, без подчисток и несанкционированных исправлений. Содержание записей должно быть понятно всем заинтересованным лицам.

4.3.1.3 В случае отсутствия (невозможности получения) требуемых данных для заполнения форм в соответствующих строках или графах ставится прочерк.

4.3.1.4 Внесение изменений в записи осуществляется зачеркиванием ранее записанной информации, внесением новой и заверением лицом, внесшим исправление.

4.3.2 Хранение, защита и восстановление записей

4.3.2.1 Хранение записей должно предотвращать их порчу и утерю, а также обеспечивать быстрый поиск и регламентированный доступ. При необходимости должны предусматриваться специальные средства защиты, такие как файлы, папки, сейфы, специальные помещения.

4.3.2.2 Записи должны быть восстанавливаемыми. Восстановление осуществляется путем использования:

- электронного архива;
- печатных копий;
- первичных (исходных) записей.

4.3.2.3 При утере или повреждении записей, содержащих результаты оказанной услуги (актов, отчетов, сертификатов и других) и сопровождающих процесс оказания услуги (нарядов, актов, результатов аттестации, заявок), а также других записей необходимо провести следующие действия:

- проинформировать руководителя структурного подразделения, заинтересованные структурные подразделения и, при необходимости, определяемой высшим руководством, потребителя услуги;
- восстановить запись (при этом, следует использовать архивированные копии документов или, если таковых не имеется, другие подходящие документы, например, рабочие тетради);
- идентифицировать восстановленную запись (путем указания слова «дубликат», должности, подписи с расшифровкой лица, выполнившего восстановление, и даты восстановления);
- внести соответствующие записи в регистрационную документацию;
- запросить копии записей, изготовленных другими подразделениями Южного федерального университета или сторонними организациями;
- заверить копию в установленном порядке.

4.3.2.4 Ответственность за действия по восстановлению записей возлагается на руководителя структурного подразделения.

4.3.3 Изъятие, архивирование и уничтожение записей

4.3.3.1 При необходимости изъятия записи на ее место в шпиге номенклатурного дела помещается лист-заместитель, в котором указываются наименование (краткое содержание) записи, когда, кому и на какой срок была выдана запись. Данную информацию подписывают лицо, выдавшее запись, и лицо, ее получившее. Полномочия по изъятию записей имеет руководитель СП и ответственный за ведение документации СП.

4.3.3.2 При необходимости изъятия дела или шпига документов целиком на их место помещается карта-заместитель номенклатурного дела (Форма СМК-4.2.4/01-КЗНД, Приложение 4), в которой указываются номер дела или шпига документов, на какой срок и кому выданы, роспись в получении при выдаче и возврате.

4.3.3.3 Изъятие записей из дел по требованию потребителя услуг (клиента) или компетентных органов (прокуратура, суд и т.д.) может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов и с разрешения руководства Южного федерального университета с обязательным составлением акта об изъятии подлинников и подшивкой в дело на их место копий.

4.3.3.4 Архивное хранение записей должно быть организовано в условиях, исключающих искажение содержания информации в течение всего срока хранения.

4.3.3.5 Отмена, архивирование и уничтожение записей проводятся в соответствии с требованиями ДП.СМК-4.2.3/01-09 «Управление документацией» и ДП.СМК-4.2.3/09-09 «Управление номенклатурой дел».

5 КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

Показатель	Единица измерения	Значение
Наличие необходимых записей	%	> 95
Наличие идентификации записей	%	> 90
Количество случаев неправильного ведения записей	шт.	< 5

6 РЕСУРСЫ

Для осуществления деятельности в соответствии с требованиями ДП.СМК-4.2.4/01-2009 «Управление записями» руководством ЮФУ должны быть выделены следующие ресурсы:

- настоящая Процедура в электронном виде на сервере Южного федерального университета;
- персональный компьютер, принтер и канцелярские товары для оформления документации, требуемой настоящей Процедурой;
- информационные ресурсы (при необходимости).

7 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ

7.1 Подлинник актуализированной настоящей Процедуры хранится в номенклатуре дел НСД ЦМК, а после окончания срока действия, аннулирования или замены хранится в архиве в течение 3 лет.

7.2 Регистрация, рассылка и хранение Процедуры осуществляются в порядке, установленном в ДП.СМК-4.2.3/01-2009 «Управление документацией».

7.3 Записи, образующиеся в ходе работы по настоящей Процедуре, ведутся в соответствии с ее требованиями и включают в себя (Таблица 1):

Таблица 1

№ п/п	Наименование записи	Код формы записи	Место нахождения	Хранение	
				место	срок
1.	Перечень форм записей структурного подразделения	СМК-4.2.4/01-ПФЗСП	СП	ЦМК	3 года
2.	Титульный лист альбома форм записей	СМК-4.2.4/01-ТЛАФЗ	СП	ЦМК	3 года
3.	Карта-заместитель номенклатурного дела	СМК-4.2.4/01-КЗНД	СП	ЦМК	3 года

 <p>ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>	ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			ДП.СМК-4.2.4/01- 2009
	<i>Версия 0</i>	<i>Изменение 1 - 2 - 3 - 4 - 5</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Стр 9 из 21</i>

8 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

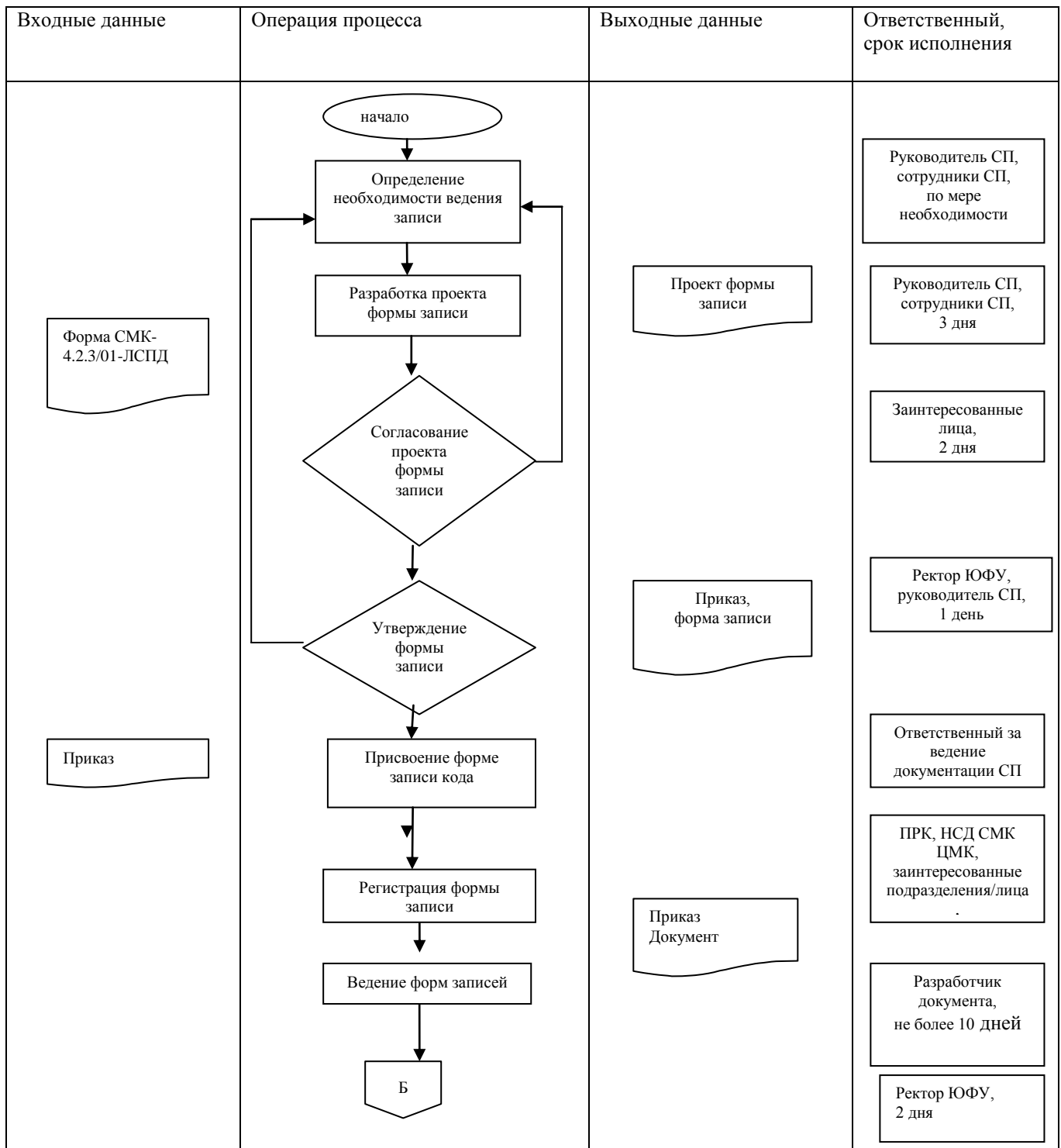
Внесение изменений в настоящую Процедуру проводится в соответствии с требованиями ДП.СМК-4.2.3/01-2009 «Управление документацией».

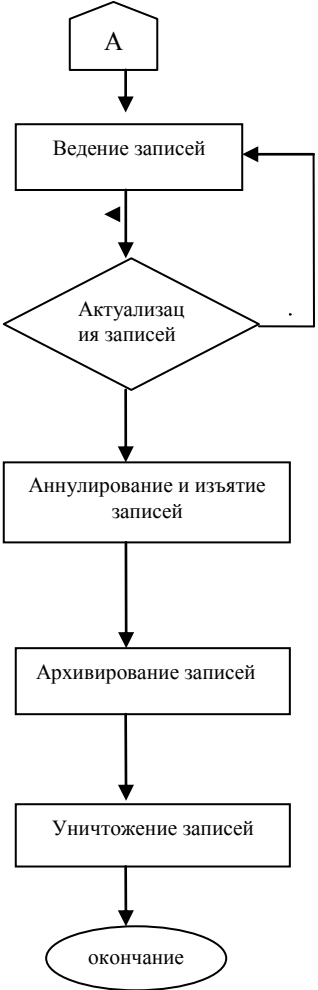
9 КОНТРОЛЬ

Контроль исполнения требований настоящей Процедуры возлагается на начальника сектора документации СМК Центра менеджмента качества ЮФУ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Блок-схема процесса управления записями ЮФУ (обязательное)



Входные данные	Операция процесса	Выходные данные	Ответственный, срок исполнения
<p>Приказ</p>	 <pre> graph TD A{{А}} --> B[Ведение записей] B --> C{Актуализация записей} C --> B C --> D[Аннулирование и изъятие записей] D --> E[Архивирование записей] E --> F[Уничтожение записей] F --> G((окончание)) </pre>	<p>Форма СМК-4.2.3/05-НДСП</p> <p>Форма СМК-4.2.3/01-ЖПД Форма СМК-4.2.3/01-ОПД</p> <p>Форма СМК-4.2.3/01-ААД</p> <p>Форма СМК-4.2.3/05-ОАНД</p> <p>Форма СМК-4.2.3/05-АУНД</p>	<p>Ответственный сотрудник СП, по мере необходимости</p> <p>Руководитель СП, ответственный за ведение документации, по графику</p> <p>Руководитель СП, ответственный за ведение документации, 3 дня</p> <p>НСД СМК ЦМК, руководитель СП, ОВД, не более 10 дней</p> <p>НСД СМК ЦМК, руководитель СП, ОВД, 3-5 дней</p>

**Приложение 2. Перечень основных записей и данных по качеству
СМК ЮФУ
(обязательное)**

МС ИСО 9001:2008	Записи о качестве	Ответственное подразделение /сотрудник	Место- нахождение записи (индекс СП)
1	2	3	4
01	<u>Общие положения</u>		
	1. Приказы о разработке и внедрении СМК ЮФУ	Ректор	03
4.1 a, b	<u>Общие требования</u>		
	1. Перечень процессов СМК	НСД	05
	2. Схема взаимодействия процессов	НСД	05
	3. Карты процессов	СП	СП
	4. Блок-схемы процессов	СП	СП
4.2.2	<u>Руководство по качеству</u>		
	1. Схема распространения СМК ЮФУ	ПРК	05
4.2.3	<u>Управление документацией</u>		
	1. Журнал регистрации нормативных документов ЮФУ	ЦМК	12/03
	2. Перечень нормативных документов СП	СП	СП
	3. Журналы регистрации входящей/исходящей документации ЮФУ	СП	СП
4.2.4	<u>Управление записями</u>		
	1. Журнал проверок документов	НСД	05
	2. Альбом форм записей	СП	СП
	3. Перечень форм записей СП	СП	СП
	4. Номенклатура дел	ЦМК	03
5.3	<u>Политика в области качества</u>		
	1. Приказ об утверждении Политики в области качества	Ректор	03
	2. Лист ознакомления с Политикой и Целями в области качества ЮФУ	НСД	05
5.4	<u>Планирование</u>		
	1. Приказ об утверждении Целей в области качества	Ректор	03
	2. Лист ознакомления с Политикой и Целями в области качества ЮФУ	НСД	05
	3. План совершенствования СМК ЮФУ	ПРК	02
5.5.1	<u>Ответственность и полномочия</u>		
	1. Положения о структурных подразделениях	СП	03
	2. Должностные инструкции	СП	03
	3. Приказ о назначении на ключевые должности в области качества	Ректор	03
5.5.2	<u>Представитель руководства по качеству</u>		
	1. Приказ о назначении представителя руководства по качеству	Ректор	03
5.5.3	<u>Внутренний обмен информацией</u>		
	1. Положения о структурных подразделениях	СП	03
	2. Должностные инструкции	СП	03
5.6.	<u>Анализ со стороны руководства</u>		
	1. Сводные данные для анализа (отчеты о внутренних и внешних аудитах СМК, анкеты удовлетворенности внешних и внутренних потребителей, карточки жалоб, данные по мониторингу процессов и пр.)	НСД, СП	05, СП
	2. Отчеты об анализе СМК со стороны руководства	ПРК	02
	3. Протоколы заседаний Совета по качеству	ЦМК	12
	4. Приказ об утверждении отчета об анализе СМК со стороны руководства	Ректор	03
	5. План совершенствования СМК ЮФУ	ПРК	02

1	2	3	4
6.2. 6.2.2	<u>Человеческие ресурсы</u> <u>Компетентность, осведомленность и подготовка</u> 1. Заявки подразделений на подготовку кадров 2. Личные дела сотрудников 3. Копии сертификатов, дипломов, удостоверений	СП СП, ОК СП	03 03 03
7.1.	<u>Планирование процессов жизненного цикла услуги</u> 1. Приказы об организации деятельности и назначении ответственных исполнителей 2. План мероприятий ЮФУ 3. План-график заседаний Совета по качеству ЮФУ 4. План-график и программы внутренних аудитов СМК 5. Графики надзорных и ресертификационных аудитов СМК	Ректор ЦМК ПРК ПРК, ГА НСД	03 12 12 05, 03 05
7.2.	<u>Процессы, связанные с потребителями</u> 1. Перечни внешней нормативной документации 2. Договоры об оказании услуг 3. Заявки клиентов 4. Анкеты удовлетворенности потребителей 5. Карточки жалоб	ЦМК СП СП СП СП	12 СП СП СП СП
7.3. 7.3.2. 7.3.4 7.3.5. 7.3.6	<u>Проектирование и разработка</u> <u>Входные данные для проектирования и разработки</u> 1. Внешние нормативные документы (в т.ч. стандарты ТПП РФ) <u>Анализ проектирования и разработки</u> 1. Отчеты по ходу проектирования 2. Заключение по проекту услуги <u>Верификация проектирования и разработки</u> 1. Переписка с заказчиками услуги <u>Валидация проектирования и разработки</u> 1. Свидетельства, подтверждающие соответствие услуги 2. Приказ о внедрении услуги в деятельность ЮФУ	ЦМК СП СП СП СП Ректор	12 СП СП СП СП 03
7.4.	<u>Закупки</u> 1. Протокол оценки и выбора поставщиков 2. Реестр одобренных поставщиков	СП ПРК	СП 02
7.5 7.5.1 7.5.3 7.5.3 7.5.4.	<u>Производство и обслуживание</u> <u>Управление предоставлением услуг</u> 1. Карты процессов 2. Блок-схемы процессов 3. Методические инструкции 4. Приказы об осуществлении деятельности <u>Идентификация и прослеживаемость услуги</u> 1. Журналы регистрации заявок на услуги 2. Акты, сертификаты, заключения, отчеты, информационные справки и пр. 3. Отчеты структурных подразделений о выполненных услугах <u>Идентификация процессов ЮФУ</u> 1. Организационная структура ЮФУ 2. Перечень процессов СМК 3. Схема взаимодействия процессов 4. Карты процессов <u>Собственность потребителей</u> 1. Документы и материальные ценности потребителей 2. Трудовые книжки сотрудников	СП СП СП Ректор СП СП СП Ректор НСД НСД СП СП ОК	СП СП 03 03 СП СП 12 03 05 05 СП СП 03
7.6.	<u>Управление устройствами для мониторинга и измерений</u> 1. Журнал регистрации средств измерения 2. Свидетельства о поверке средств измерения 3. График поверки средств измерения 4. Паспорта приборов	ЦМК ЦМК ЦМК ЦМК	08 08 08 08

1	2	3	4
8.2	<u>Мониторинг и измерения</u>		
8.2.1	<u>Удовлетворенность потребителей</u>		
8.2.2	1. Анкеты удовлетворенности потребителей	СП	СП
	<u>Внутренние аудиты</u>		
	1. Годовой план-график внутренних аудитов	ПРК	05
	2. Приказ о проведении внутреннего аудита	ПРК	03
	3. Программа внутреннего аудита	ГА	03
	4. Протокол внутреннего аудита	А	05
	3. Лист регистрации несоответствия	А, СП	05
	4. Лист регистрации наблюдения	А, СП	05
	5. Отчет о проведении внутреннего аудита	ГА	05
	6. Сводный отчет о результатах внутренних аудитов	ГА	05
8.2.3	<u>Мониторинг и измерение процессов</u>		
	1. Карта регистрации отклонения в ходе процесса	СП	СП
	2. Карта анализа процесса	СП	СП
8.2.4	<u>Мониторинг и измерение услуги</u>		
	1. Документация о выполнении услуг	СП	СП
	2. Документация о подготовке кадров	ОК	03
	3. Отчеты структурных подразделений о выполненных услугах	СП	12
8.3.	<u>Управление несоответствиями</u>		
	1. Протокол о несоответствии	Сотрудники	05
	2. Протокол анализа отклонения	СП	05
	3. Журнал учета документации о проведении корректирующих и предупреждающих действий	НСД	05
	4. Карточка жалобы	СП	СП
	5. Журнал регистрации карточек жалоб	НСД	05
	6. Акты сдачи-приемки работ	ЦМК	03
8.5	<u>Улучшение</u>		
8.5.2	<u>Корректирующие действия</u>		
	1. Протокол о несоответствии	Сотрудники	05
	2. Лист регистрации несоответствия	А, СП	05
	3. Журнал учета документации о проведении корректирующих и предупреждающих действий	НСД	05
	4. Журнал регистрации карточек жалоб	НСД	05
	5. План корректирующих/предупреждающих действий по устранению несоответствий	СП	05, СП
	6. Отчет по корректирующим и предупреждающим действиям	СП	05
	7. Сводный отчет по корректирующим и предупреждающим действиям	НСД	05
8.5.3	8. Протокол заседания Совета по качеству	ЦМК	12
	<u>Предупреждающие действия</u>		
	1. Протокол предупреждающего действия	Сотрудники	05
	2. Лист регистрации наблюдения	А, СП	05
	3. Журнал учета документации о проведении корректирующих и предупреждающих действий	НСД	05
	4. План корректирующих /предупреждающих действий по устранению несоответствий	СП	05, СП
	5. Отчет по корректирующим и предупреждающим действиям	СП	05
	6. Сводный отчет по корректирующим и предупреждающим действиям	НСД	05
	7. Реестр одобренных поставщиков	ПРК	02
	8. Протокол заседания Совета по качеству	ЦМК	12
	9. План совершенствования СМК ЮФУ	ПРК	02
	10. План мероприятий ЮФУ	ЦМК	12

**Приложение 3. Формы записей
(обязательное)**

СМК-4.2.4-01-ПФЗСП

Форма перечня форм записей структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель СП
_____ И.О.Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ЗАПИСЕЙ

(наименование структурного подразделения)

№ стр. в АФЗ	Код формы	Наименование формы	Регламентирующий документ	Ответственный за ведение	Примечание
1	2	3	4	5	6

(должность ответственного
за ведение документации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

СМК-4.2.4-01-ТЛАФЗ

Форма титульного листа альбома форм записей

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЛЬБОМ ФОРМ ЗАПИСЕЙ

(наименование структурного подразделения)

СМК-4.2.4-01-КЗНД

Форма карты-заместителя номенклатурного дела

Карта-заместитель номенклатурного дела

№ п/п	№ дела	Срок выдачи	Дата		Выдал/Возвратил		Получил/Принял		Приме- чание
			выдачи	возврата	подпись	Ф.И.О.	подпись	Ф.И.О.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОСТАВЛЕНО:

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УМР,
представитель руководства
по качеству

« ____ » _____ 20__ г.

Проректор по информатизации _____

« ____ » _____ 20__ г.

