

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБАЯ



Утверждаю
Ректор РГП на ПХВ «Казахский
национальный педагогический
университет имени Абая»



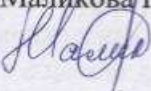
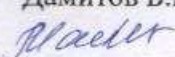
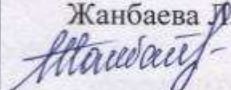
 С.Ж. Пралиев

«» сентября 2015 г.

ПРОЦЕДУРА

«УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ»

ПРО КазНПУ 0406-15

Копия	Код	Издание	Разработано	Согласовано
	ПРО КазНПУ 0406-15	Первое	Маликова Г.М. 	Ермаганбетов М.Е. 
				Дамитов Б.К. 
				Жанбаева Л.А. 

Алматы, 2015

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» Управление записями	Дата: 22.09.2015 ПРО КазНПУ 0406-15	Издание: первое Стр. 2 из 12
--	---	--	---------------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящая процедура «Управление записями» разработана с целью управления записями в РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее – Университет).

1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к записям, необходимым для подтверждения соответствия системы менеджмента установленным требованиям.

1.3. Все работы по настоящей процедуре **контролируют** Ответственные по процессам, а также аудиторы во время проведения внутренних проверок.

1.4. Настоящая процедура обязательна для **исполнения** всеми работниками Университета, ответственными за ведение и контроль записей.

1.5. Для наглядности в Приложение Г представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Управление записями».

1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **представлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Ректора Университета.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2005	Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2008	Система менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Менеджмент с целью достижения устойчивого успеха организации. Подход с позиции менеджмента качества.
СТ РК 1037-2001	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
Постановление Правительства РК №144 от 22.12.2014г.	Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях
РК КазНПУ 0001-15	Руководство по качеству.
ПРО КазНПУ 0401-15	Внутренняя нормативная документация.
ПРО КазНПУ 0402-15	Организационная документация.
ПРО КазНПУ 0403-15	Служебная документация.
ПРО КазНПУ 0405-15	Архив.
ПРО КазНПУ 0502-15	Анализ со стороны руководства.
ПРО КазНПУ 0801-15	Организация и проведение внутреннего аудита.
ПРО КазНПУ 0803-15	Корректирующие и предупреждающие действия.

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф КазНПУ 406-01-15	Номенклатура дел подразделения. Издание первое.
--------------------	---

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
	Управление записями	ПРО КазНПУ 0406-15	Стр. 3 из 12

Ф КазНПУ 406-02-15 Этикетки дела. Издание первое.
Ф КазНПУ 406-03-15 Опись документов дела. Издание первое.
Ф КазНПУ 406-04-15 Этикетки журнала. Издание первое.

3. Термины и определения

Дело	совокупность документов (или документ), относящихся к определенному вопросу или сфере деятельности Университета, подшитых в отдельный файл.
Документ	информация и соответствующий носитель.
Запись	документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.
Копия	документ идентичный с подлинником, предназначенный для непосредственного использования при разработке, производстве, испытаниях и т.д. продукции.
Номенклатура дел	систематизированный список наименований дел, журналов, заводимых в Университете на год, с указанием сроков хранения, закрепляющий классификацию документов в Университете.
Подлинник документа	экземпляр документа, оформленный подлинными подписями, имеющий подлинные реквизиты согласования и утверждения (печать — при необходимости), дату, регистрационный номер и пригодный для размножения.
Управление документами	деятельность по разработке, анализу и утверждению документов, учету и поддержанию их в действии, актуализации и доведению до сведения заинтересованных лиц.

4. Обозначения и сокращения

ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
СМК	система менеджмента качества.
ВНД	внутренняя нормативная документация.
ПРК	представитель руководства по качеству.
ОтК	ответственный по качеству.
Университет	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая».

5. Средства управления и формы записей

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» Управление записями	Дата: 22.09.2015 ПРО КазНПУ 0406-15	Издание: первое Стр. 4 из 12
--	---	--	---

5.1. В Университете используются следующие средства управления записями:

- номенклатура дел;
- дела;
- журналы;
- компьютерная память;
- архив.

5.2. Записи разрабатываются, как правило, на компьютерах, что позволяет обеспечить их четкость, легкость идентификации и восстанавливаемость.

5.3. Записи могут вестись в следующих формах:

- отдельный документ, подтвержденный подписями и/или печатями/штампами;
- строчная запись — обычно в журналах;
- запись в памяти компьютера.

6. Номенклатура дел

6.1. Номенклатура дел применяется для систематизации документов. Разделы такой системы принято называть делами.

6.2. Организовать разработку номенклатуры дел и поддерживать ее в рабочем состоянии должны Ответственные по процессам.

6.3. В соответствии с рекомендациями Госархива РК на одно подразделение разрабатывается одна номенклатура дел.

6.4. Ответственные по процессам перед разработкой или перед актуализацией номенклатуры дел должны проанализировать применяемую документацию с целью определения потребности в делах (папках). При этом рекомендуется применять следующие критерии:

- удобное пользование документацией;
- легкость поиска;
- группирование документов по их применению;
- один ответственный за одну папку.

6.5. Некоторые виды документов передают в дальнейшем для постоянного хранения в архив. Для таких документов номенклатуру дел следует согласовать с ответственным за архивирование (ПРО КазНПУ 0405-15).

6.6. По результатам анализа документации заведующий отделом документационного обеспечения и контроля должен составить Номенклатуру дел по форме Ф КазНПУ 406-01-15. При этом он должен:

- запросить код процесса/подразделения у ответственного за кадры, а для дел, передаваемых в архив, у ответственного за архив;
- определить для каждого дела срок хранения до его уничтожения (обычно три года);
- присвоить коды делам (Приложение А).

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» Управление записями	Дата: 22.09.2015 ПРО КазНПУ 0406-15	Издание: первое Стр. 5 из 12
--	---	--	---

6.7. Распределение ответственности за управление записями внутри процесса (подразделения) можно определить в номенклатуре дел.

7. Дела

7.1. Дела используются для систематизированного размещения записей и документов согласно номенклатуре дел.

7.2. Дела хранятся в соответствующих подразделениях Университета.

7.3. Ответственный за процесс (подразделение) должен обеспечить ведение, учет и сохранность дел.

7.4. В соответствии с разработанной или актуализированной номенклатурой дел Ответственный за процесс в структурном подразделении:

- оформляет папки (Приложение Б);
- формирует дела, подшивая в них документы (записи). Не утвержденные документы (проекты) или черновики в делах не размещаются.

7.5. Если документ имеет большой объем или его удобно хранить отдельно от других документов (например, журнал), то допускается такому документу присвоить статус дела.

7.6. В процессе работы в течение года может возникнуть необходимость заведения и учета новых дел (не учтенных в существующей Номенклатуре дел). В этом случае ответственный за процесс:

- дополняет номенклатуру дел;
- оформляет новое дело.

7.7. Сохранность записей обеспечивается посредством:

- размещения дел в местах с ограниченным доступом для посторонних;
- надлежащей идентификации записей в делах (перечни);
- выдачей для пользования копий взамен подлинников документов;
- контроля сохранности записей в делах посредством периодической сверки фактически имеющихся записей с перечнем дела;
- контроля выдачи и возврата записей.

8. Журналы

8.1. Журналы применяются для регистрации документов или для ведения строчных записей.

8.2. Формы журналов обычно определяются внутренними или внешними нормативными документами.

8.3. Журнал при необходимости может получить статус дела.

8.4. Регистрация документов в журналах обеспечивает легкость их идентификации по:

- уникальному номеру записи;
- дате создания записи;
- наименованию записи.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» Управление записями	Дата: 22.09.2015 ПРО КазНПУ 0406-15	Издание: первое Стр. 6 из 12
--	---	--	---

8.5. Журналы можно оформлять в соответствии с Приложением В.

8.6. В соответствующих процедурах Университета определены требования по заполнению журналов.

8.7. Руководитель подразделения (ответственный за процесс) может распределить ответственность за ведение журналов в подразделении.

9. Компьютерная память

9.1. Записи баз данных должны регистрироваться автоматически программными средствами.

9.2. Файлы на компьютере регистрируются штатными средствами файловой системы Windows.

9.3. Для каждого пользователя компьютера должны быть определены права доступа, включая сетевые ресурсы Университета.

9.4. Сохранность записей в компьютерной памяти должна быть обеспечена посредством проведения профилактических работ (обследование памяти компьютера на вирусы, архивирование важных данных, чистка «мусора» и так далее).

9.5. Профилактическую работу с компьютерами могут выполнять только компетентные специалисты, как внутренние, так и внешние.

10. Архивирование

10.1.Сроки изъятия дел в архив определяются посредством номенклатуры дел.

10.2. Порядок передачи дел в архив определен в ПРО КазНПУ 0405-15.

10.3. При необходимости архивные дела можно будет взять на временное пользование в соответствии с ПРО КазНПУ 0405-15.

11. Восстановление записей

11.1.Восстанавливаемость всех документов, содержащих записи о качестве, обеспечивается:

- наличием помимо бумажной, еще и электронной версии документа в компьютерной памяти (например, электронные архивы на CD-R);
- размножением документов, обеспечивающим дублирование записи из подлинника в копию.

11.2.В случае утери записи предпринимаются корректирующие действия в соответствии с ПРО КазНПУ 0803-15 для определения причин и предупреждения повторной потери записи.

11.3. Вместе с корректирующими действиями производится восстановление утерянной записи, которое осуществляет ответственный за сохранность этой записи. Если было установлено, что утерянная запись потеряла свою ценность, то восстановление записи не производится.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» Управление записями	Дата: 22.09.2015 ПРО КазНПУ 0406-15	Издание: первое Стр. 7 из 12
--	---	--	---

11.4. Перед восстановлением записи анализируются варианты для восстановления записей по следующему приоритету:

- восстановление копии из подлинника;
- восстановление подлинника из копии;
- восстановление подлинника из электронной версии.

11.5. В случае, когда потеря подлинника произошла одновременно с потерей копии и электронных версий (форс-мажор, хищение, пожар и т. д.) разрабатывается специальный план по восстановлению документов. Все дальнейшие действия по восстановлению записи осуществляются и контролируются по утвержденному плану руководителем соответствующего подразделения.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
	Управление записями	ПРО КазНПУ 0406-15	Стр. 8 из 12

Приложение А

А. Кодирование дел

1. Дело кодируется следующим образом:

ООО/Х-Т-ГОД,

где:

ООО — код подразделения (ответственного за процесс). Этот код определяет Ответственный по кадрам;

Х — порядковый номер дела по номенклатуре дел подразделения.

Т — номер тома. Если используется только один том, то код тома не проставляется.

ГОД — код года открытия дела.

2. Допускается использование нумерации с разрывами для избежания повторного использования кода или с целью облегчения поиска дел.

Например, ОтК-6-3-03, где:

ОтК — код ответственного по качеству;

6 — порядковый номер дела внутри номенклатуры дел ОтК;

3 — номер тома;

03 — год открытия дела.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» Управление записями	Дата: 22.09.2015 ПРО КазНПУ 0406-15	Издание: первое Стр. 9 из 12
--	---	--	---------------------------------

Приложение Б

Б. Требования к оформлению папок

1. Записи (документы) хранятся в твердых папках с прижимными устройствами (исключающими утерю бумаг, порчу при хранении) в вертикальном положении в шкафах, на стеллажах, полках.

2. Каждую папку дела рекомендуется формировать объемом не более 180 листов. Документы внутри дела располагаются, как правило, в порядке хронологии, но разрешается располагать в порядке разрешения вопросов, в алфавитном порядке (на усмотрение ответственного за процесс).

3. Не допускается включение в дело документов, не имеющих отношения к нему, а также черновиков, копий подлинников, имеющихся в деле, и документов, подлежащих возврату.

4. К папке предъявляются следующие требования:

- формат А4 (297х210 мм);
- плотная обложка, допускающая наклеивания этикеток или их вставки;
- наличие удобного зажима для документов;
- наличие на корешке прозрачного «кармана» — для идентификации дела;
- требуемый цвет дела.

5. По желанию руководителя подразделения для оформления папок используется определенный цвет с целью обеспечения визуальной идентификации дел по их назначению. Например, синие файлы для кадрового делопроизводства, черные файлы для бухгалтерии и так далее.



6. На корешке и лицевой части обложки папки наклеиваются этикетки.

7. Этикетка на корешке обычно содержит:

- наименование дела;
- код дела.

8. Этикетка на обложке обычно содержит:

- наименование организации (РГП ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»);
- наименование дела;
- срок хранения дела;
- код дела.

9. Для ускорения изготовления этикеток можно использовать электронный шаблон Ф КазНПУ 406-02-15.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
	Управление записями	ПРО КазНПУ 0406-15	Стр. 10 из 12

10. При недостаточной толщине папки допускается использования этикетки только на обложке.

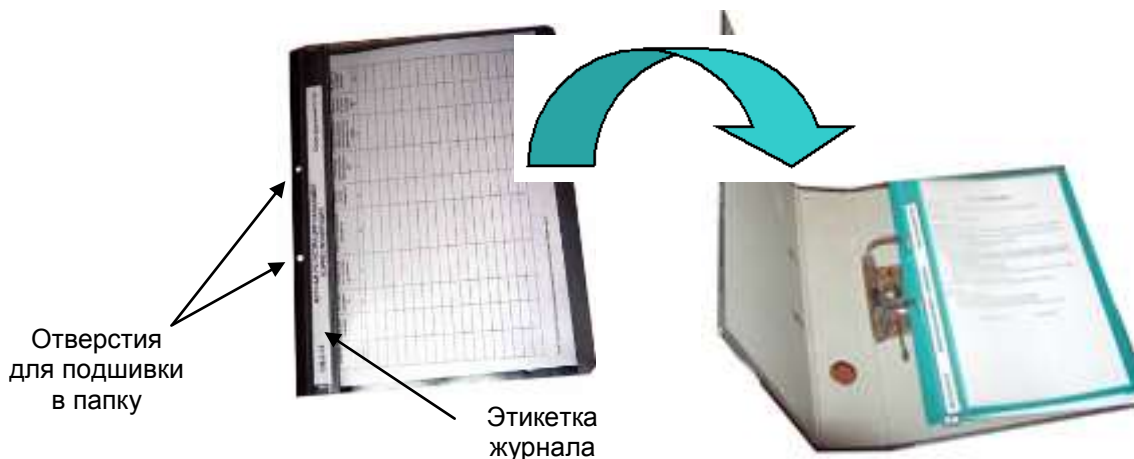
11. Каждое дело должно иметь «Опись документов», находящихся в нем, оформленную по форме Ф КазНПУ 406-03-15.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
	Управление записями	ПРО КазНПУ 0406-15	Стр. 11 из 12

Приложение В

В. Рекомендации по оформлению журналов

1. Используя стандартный скоросшиватель с прозрачной обложкой формата



А4 можно создать достаточно удобный журнал (см. рисунок).

2. Ответственный по журналу добавляет новые страницы в журнал по мере возникновения необходимости, как правило, по заполнению предыдущего листа. Нумерация листов журнала ведется в обратном порядке, т. е. текущий лист всегда оказывается впереди. Поэтому заполнять журнал можно без перелистывания. При этом последние записи видны через прозрачную обложку журнала. Кроме этого данная форма журнала позволяет подшивать его в папку большего размера.

3. Кодирование такого журнала осуществляется посредством вставки этикетки размером 270x17 мм (см. рисунок).

4. Этикетка журнала содержит:

- наименование журнала;
- срок хранения журнала;
- код журнала.

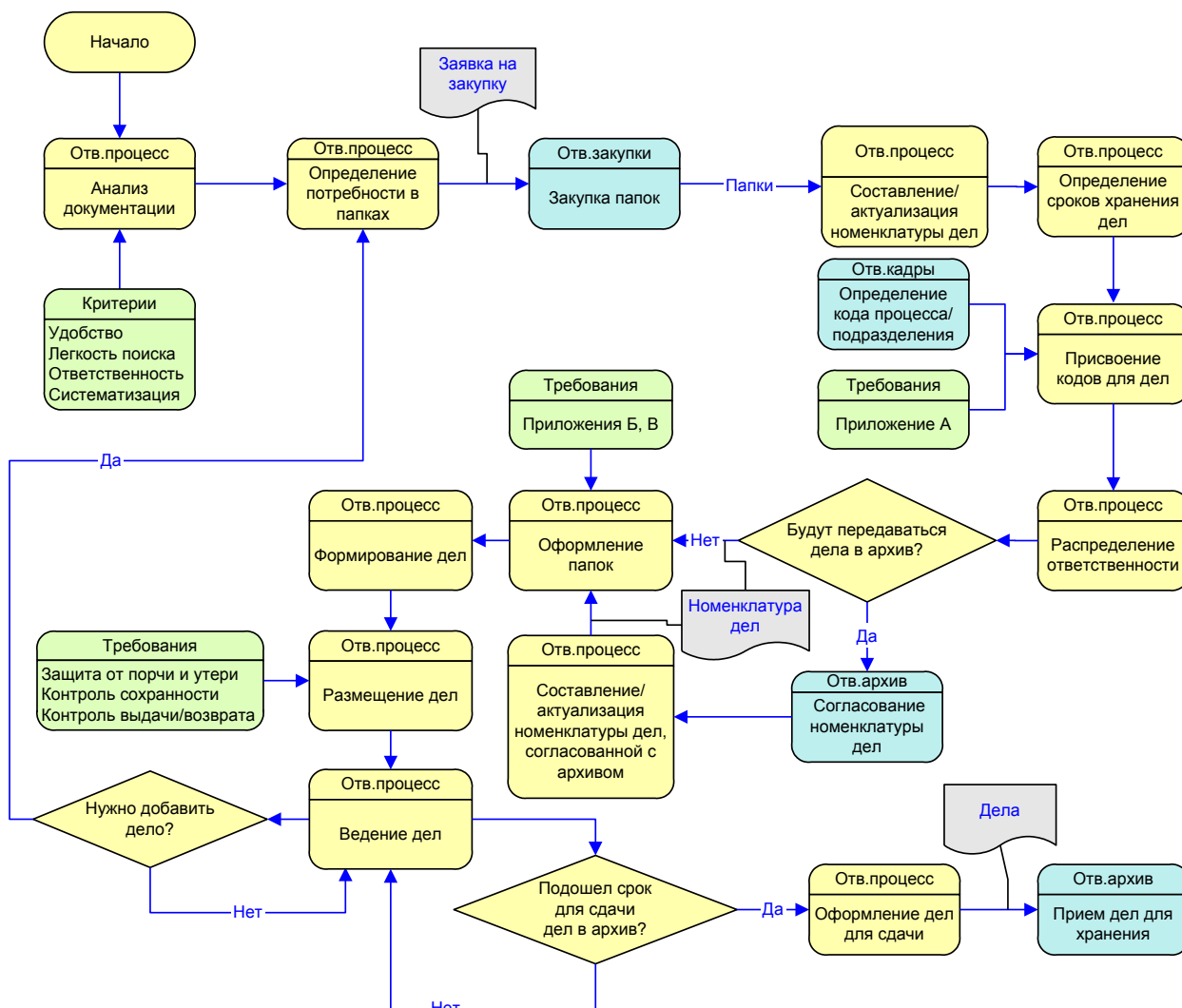
5. Для ускорения изготовления этикеток журнала следует использовать электронный шаблон Ф КазНПУ 406-04-15.

6. Записи в журнал могут вноситься как вручную, так и посредством компьютера.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» Управление записями	Дата: 22.09.2015 ПРО КазНПУ 0406-15	Издание: первое Стр. 12 из 12
--	--	--	--

Приложение Г

Блок-схема процесса



Входы процесса		Выходы процесса	
Поставщики	Что поставляется	Потребители	Что потребляется
Ответственный за закупки	Папки, канцелярские товары	Сотрудники подразделения	Записи
Ответственный за кадры	Код	Ответственный за архив	Дела
Сотрудники подразделения	Записи		