



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

**УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНОЙ И  
ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Приложение № 4

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом ректора  
От «28» 09 2018 № 247

## ИНСТРУКЦИЯ

г. Челябинск

### По управлению записями УНИД

#### 1 Назначение и область применения

1.1 Данная процедура устанавливает единый порядок правления записями системы менеджмента качества (СМК) Управление научной и инновационной деятельности (УНИД) Южно-Уральского государственного университета.

1.2 Требования настоящей процедуры обязательны для всех отделов УНИД, должностных лиц и сотрудников, участвующих в работе с записями СМК УНИД.

#### 2 Нормативные ссылки

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000–2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 9001–2015 Системы менеджмента качества. Требования.
- Инструкция по управлению документацией системы менеджмента качества УНИД.
- Инструкция по делопроизводству в Южно-Уральском государственном университете.

#### 3 Определения и сокращения

Применяются термины с определениями в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000, инструкцией по управлению документацией СМК УНИД, а также нижеследующие термины с соответствующими определениями:

**Запись** - документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности;

**Идентификация записей** - присвоение уникальных признаков, определяющих принадлежность документа;

**Рабочий вид записи** - запись, содержащая полный объем информации, не имеющая помарок и произвольных исправлений, читаемая без затруднения и двоякого смысла;

КД – корректирующие действия;

КС – коммерческая служба;  
НТИ – научно-техническая информация;  
УПК – управление по работе с кадрами;  
ПФО – планово-финансовый отдел;  
СМК - система менеджмента качества;  
СД – служба делопроизводства;  
ЮУрГУ – Южно-Уральский государственный университет.

#### **4 Ответственность и полномочия**

4.1 Начальник УНИД уполномочен и отвечает за разработку, внедрение и поддержание в рабочем состоянии данной инструкции.

4.2 Руководители подразделений УНИД, руководители проектов формирующие документы-записи, ответственны за исполнение данной инструкции.

#### **5 Описание процедуры**

##### **5.1 Общие положения**

5.1.1 Документы-записи создаются для получения объективной информации о том, что система менеджмента качества УНИД результативно функционирует, а процессы, деятельность и их результаты соответствуют установленным требованиям.

5.1.2 Записи являются объективной информацией для анализа и выработки корректирующих и предупреждающих действий и для улучшения системы менеджмента качества.

5.1.3 Записи ведутся в бумажной форме и в виде электронных копий.

В УНИД используются электронные копии распорядительной документации, работа с которыми ведется с помощью автоматизированной информационной системы «Приказы и распоряжения».

Электронные копии приказов и распоряжений доступны в административном разделе на сайте университета [www.susu.ru](http://www.susu.ru).

##### **5.2 Виды записей**

5.2.1 Структура записей о качестве СМК УНИД включает в себя:

###### **1. Единичные записи и данные.**

Примеры: Журнал инструктажа по технике безопасности, личное дело, протоколы, лист несоответствий, акт о состоянии рабочих мест, отметка о выполнении плана и т.п.

###### **2. Результаты анализа записей и данных с целью устранения причин несоответствий.**

Примеры: отчеты научной группы, отчет по мониторингу процессов, отчет по результативности СМК и т.п.

###### **3. Решения по улучшению.**

Примеры: протокол заседания, приказ и распоряжение по результатам анализа со стороны руководства, план КД.

5.2.2 Перечень типовых видов записей УНИД приведен в приложении А, где указано распределение ответственности и полномочий должностных лиц по управлению записями и места хранения.

5.2.3 Записи процессов устанавливаются в соответствующих картах процессов лицам ответственным за процесс.

##### **5.3 Стадии управления записями**

5.3.1 Порядок управления записями состоит в определении стадий управления и ответственных с приданием им соответствующих полномочий.

5.3.2 Ответственные лица обеспечивают реализацию всех стадий управления записями.

5.2.3 Основные стадии управления:

- а) сбор записей;
- б) идентификация;
- в) хранение;
- г) уничтожение;
- д) восстановление записей, включающее:
  - определение необходимости восстановления;
  - способы восстановления;
  - обеспечение восстановления.

5.2.4 Сбор записей и данных производится в отделах УНИД во время осуществления деятельности процессов. В документы, относящиеся к записям, изменения не вносятся. Корректировка ошибок в документах, содержащих записи, производится лицом, отвечающим за сбор данных. Каждая корректировка заверяется датой и подписью лица, ее проводившего.

5.2.5 Идентификация записей может вестись по наименованию документа, дате регистрации, автору документа и т.п. Способ идентификации определяется отделом, который ведет непосредственную работу с данным видом документа (записи).

5.2.6 Записи хранятся в делах (папках) в специально отведенных в отделах местах. Порядок организации хранения и уничтожения документов изложены в инструкции по делопроизводству в Южно-Уральском государственном университете.

5.2.7 Порядок защиты и доступа к автоматизированной информационной системе «Приказы и распоряжения» определяет Отдел глобальных сетевых технологий Управления информатизации ЮУрГУ.

5.2.8 Порядок восстановления бумажных форм записей определяется ответственным за ведение записи.

Зам. начальника УНИД

М. Ю. Гутенёв

## Рекомендуемый перечень записей по качеству в УНИД ЮУРГУ

Записи о качестве	Параметры управления записями		
	Название	Ответственный за управление	Место хранения
<b>Требование к документации</b>			
Журнал регистрации выдачи копий РК	Начальник УНИД	ПФО	Бумажный
<b>Ответственность руководства</b>			
План работы УНИД	Начальник УНИД	ПФО	Бумажный
Отчет по анализу и оценке результативности SMK УНИД	Ответственный по SMK УНИД	ПФО	Бумажный
Протокол заседания Ученого совета	Ученый секретарь	Ученый совет	Бумажный
План КД и/или ПД	Ответственный по SMK УНИД	ПФО	Бумажный
Приказ или распоряжение по результатам анализа SMK и процессов	Начальник службы делопроизводства	СД	Бумажный
	Ответственный за ведение документации	Отделы УНИД	Бумажный
<b>Менеджмент ресурсов</b>			
Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами	Начальник отдела ПФО	ПФО	Бумажный
Личное дело с отметкой о повышении квалификации	Ответственный по работе с кадрами	УПК	Бумажный
Перспективный план повышения квалификации	Начальник УНИД	СП	Бумажный
Копия полученного документа о повышении квалификации	Ответственный по работе с кадрами	УПК	Бумажный
Копия документа о прохождении стажировки	Ответственный по работе с кадрами	УПК СП	Бумажный
Отчет обучающегося о возможности использования результатов повышения квалификации реализации образовательной или инновационной, научной программы.	Ответственный по работе с кадрами	УПК	Бумажный
Отчет стажера о прохождении стажировки и возможности использования результатов стажировки реализации образовательной, инновационной, научной программы университета	Ответственный по работе с кадрами	УПК СП	Бумажный
Протокол заседания аттестационных комиссий	Ответственный по работе с кадрами	УПК	Бумажный
Приказ по личному составу	Ответственный по работе с кадрами	УПК	Бумажный
Журнал регистрации НИР и опытно-конструкторских работ	Начальник отдела ПФО	ПФО	Бумажный
Заявка на приобретение материально-технических ценностей	Начальник коммерческой службы	КС	Бумажный
Информация о поставщиках на официальном сайте ЮУрГУ в разделе Деловая информация Коммерческой службы	Начальник коммерческой службы	КС	Бумажный
Договор на поставку материально-технических ценностей	Начальник коммерческой службы	КС	Бумажный
Акт об аттестации помещений, лабораторий и т.д.	Начальник УНИД	СП	Бумажный
Журнал инструктажа по технике безопасности	Экономист	ПФО	Бумажный

Записи о качестве	Параметры управления записями		
	Название	Ответственный за управление	Место хранения
<b>Процессы жизненного цикла продукции</b>			
Предварительный план научно-исследовательской деятельности	Инженер по НИИ	ПФО	Бумажный
Календарный план работ	Начальник отдела ПФО	ПФО	Бумажный
Согласованные ТЗ и договора	Начальник отдела ПФО	ПФО	Бумажный
Протокол заседания Ученого совета	Ученый секретарь	Ученый совет	Бумажный
Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы УНИД	Ответственный за ведение документации	ПФО	Бумажный
Договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение научно-исследовательских работ и переписка по согласованию различных вопросов, возникающих в процессе проведения НИР и ОКР	Начальник отдела ПФО	ПФО	Бумажный
ТЗ	Начальник отдела ПФО	ПФО	Бумажный
Календарные планы работ	Начальник отдела ПФО	ПФО	Бумажный
Отчет УНИД и его отделов	Начальник отдела ПФО	ПФО	Бумажный
План работы УНИД	Начальник отдела ПФО	ПФО	Бумажный
Отчеты и рекламно-технические описания (РТО) по научно-исследовательским темам	Начальник отдела ПФО	ПФО	Бумажный
Регистрационные карточки и информационные карточки (ИК) государственной регистрации научно-исследовательских работ в ВНИИТЦ	Начальник отдела ПФО	ПФО	Бумажный
Документы (протоколы) Российских областных и внутри университетских научно-технических конференций, проведенных вузом	Начальник отдела ПФО	ПФО	Бумажный
Отчет научной группы	Научный руководитель	Кафедра	Бумажный
Годовые бухгалтерские отчеты по госбюджету и х/договорам и заключения балансовой комиссии по отчетам	Бухгалтер	Бухгалтерия	Бумажный
Квартальные и месячные бухгалтерские отчеты УНИД по госбюджету, х/договорам и заключения балансовой комиссии по отчетам	Бухгалтер	Бухгалтерия	Бумажный
Заявка на приобретение материально-технических ценностей	Начальник коммерческой службы	КС	Бумажный
Информация о поставщиках и субподрядчиках на официальном сайте ЮУрГУ в разделе Деловая информация Коммерческой службы	Начальник коммерческой службы	КС	Бумажный
Договор на поставку материально-технических ценностей и предоставление услуг (установка, настройка и т.п.)	Начальник коммерческой службы	КС	Бумажный
Паспорт на лабораторное оборудование	Сотрудники лабораторий	Лаборатория	Бумажный
Паспорт рабочих мест	Сотрудники лабораторий	Лаборатория	Бумажный
<b>Измерение, анализ и улучшение</b>			
Программа аудита	Ответственный по СМК УНИД	ПФО	Бумажный
План аудита	Ответственный по СМК УНИД	ПФО	Бумажный
Лист несоответствия	Ответственный по СМК УНИД	ПФО	Бумажный

Записи о качестве	Параметры управления записями		
	Название	Ответственный за управление	Место хранения
Отчет по аудиту	Ответственный по СМК УНИД	ПФО	Бумажный
Акты о проведенной НИР	Начальник отдела ПФО	ПФО	Бумажный
Отчет ответственного по мониторингу и измерению процесса	Ответственный за процесс	ПФО	Бумажный
Отчет по внутренним и внешним аудитам СМК	Ответственный за СМК УНИД	ПФО	Бумажный
План работы УНИД с отметкой о выполнении	Начальник УНИД	ПФО	Бумажный
Лист несоответствия с пометкой о результативности корректирующих действий	Ответственный за СМК УНИД	ПФО	Бумажный
План корректирующих действий с отметкой о выполнении	Начальник УНИД	ПФО	Бумажный