

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СКГУ им. М. Козыбаева

С. Омирбаев

« 19 » 06 2017 г.

ПРОЦЕДУРА

ЗАПИСИ ПО КАЧЕСТВУ

Копия	Код	Издание	Ответственный за процесс	Ответственный по качеству
	ПРО СКГУ 406-17	пятое	А. Мухатаев	М. Погребницкая

Изменение пунктов

г. Петропавловск, 2017

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-17	Стр. 2 из 13

Содержание

1.	Общие положения	2
2.	Нормативные ссылки	2
3.	Термины и определения	3
4.	Обозначения и сокращения	3
5.	Средства управления и формы записей	3
6.	Номенклатура дел	4
7.	Дела	5
8.	Журналы	6
9.	Информационные ресурсы	6
10.	Архив	7
11.	Восстановление записей	7
11.	УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ И ВОЗМОЖНОСТЯМИ	7
12.	Показатели результата процесса и методы их измерения	8
A.	Кодирование дел и определение заголовков	9
B.	Требования к оформлению ДЕЛ	10
B.	Рекомендации по оформлению журналов	12
Г.	Блок-схема процесса «Записи по качеству»	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая процедура «Записи по качеству» разработана с **целью** управления записями в РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева» (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, ОтК, 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 приложении Г представлены блок-схема и матрица входов/выходов процесса «Записи по качеству».
- 1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **предоставлению** 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 9000:2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2015	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.
СТ РК 1037-2001	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
Приказ Министра культуры и спорта Республики	Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-17	Стр. 3 из 13

Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144	организациях
ПРО СКГУ 401-17	Внутренняя нормативная документация.
ПРО СКГУ 402-17	Организационная документация.
ПРО СКГУ 403-17	Служебная документация.
ПРО СКГУ 405-17	Архив.
ПРО СКГУ 502-17	Анализ со стороны руководства.
ПРО СКГУ 801-17	Внутренние проверки.
ПРО СКГУ 803-17	Несоответствия и корректирующие действия.

- 2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:
- | | |
|------------------|---|
| Ф СКГУ 406-01-17 | Номенклатура дел подразделения. |
| Ф СКГУ 406-02-17 | Этикетки дела. |
| Ф СКГУ 406-03-17 | Внутренняя опись документов дела. |
| Ф СКГУ 406-04-17 | Этикетки журнала. |
| Ф СКГУ 406-05-17 | Внутренняя опись документов для дел ограниченного доступа и личных дел сотрудников. |
| Ф СКГУ 406-06-17 | Журнал регистрации документации, принятой на хранение |

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 выполнении решений, осуществлении деятельности.
Номенклатура дел	систематизированный список наименований дел, журналов, заводимых в Университете на календарный 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.
ОтК	Ответственный по качеству.
Университет	РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева».

5. СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ И ФОРМЫ ЗАПИСЕЙ

- 5.1. В Университете используются следующие средства управления записями:
- номенклатура дел;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-17	Стр. 4 из 13

- дела;
- журналы;
- информационные ресурсы;
- 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;
 - данные на информационных ресурсах.

6. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

- 6.1. В целях правильной группировки, установления единого порядка формирования и учета дел в Университете ежегодно составляется или уточняется номенклатура дел. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января нового календарного года.
- 6.2. Номенклатура дел представляет собой перечень наименований всех дел Университета с указанием сроков их хранения.
- 6.3. Номенклатура дел составляется руководителями структурных подразделений Университета (Ответственными по процессам) и в срок до 20 октября предоставляется в архив в бумажном и электронном вариантах, затем, не позднее 10 декабря, архивом сводится в единую (сводную) номенклатуру дел Университета и утверждается ректором.
- 6.4. Руководители структурных подразделений (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;
 - одно ответственное лицо за формирование дела.
- 6.5. По результатам анализа документации руководитель подразделения (Ответственный за процесс) должен составить номенклатуру дел по форме Ф СКГУ 406-01-17. При этом он должен:
- запросить код процесса/подразделения у ответственного за архив;
 - согласовать срок хранения каждого дела с ответственным за архив;
 - присвоить номер делам (Приложение А).
- 6.6. В номенклатуру дел включаются все дела подразделения и журналы регистрации. Не включаются в номенклатуру научно-технические документы и печатные издания.
- 6.7. В начале номенклатуры подразделения указываются наиболее важные для деятельности документы. В конце приводятся журналы.
- 6.8. Номенклатуры структурных подразделений согласовываются с проректорами по направлениям. Номенклатуры кафедр и факультетов (ИЯиЛ) согласовываются с директором ДАД и проректором по АВ.
- 6.9. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения от архива получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.
- 6.10. Номенклатура дел может дополняться делами, которые не были в нее включены при составлении. Такие дела могут формироваться после начала года,

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-17	Стр. 5 из 13

вследствие появления в деятельности подразделения новых вопросов или направлений. Для таких случаев в конце разделов номенклатуры предусматриваются резервные номера.

- 6.11. Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать свою номенклатуру дел и представить ее в архив.
- 6.12. Номенклатура дел подразделений формируется с учетом требований, предъявляемых Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях.

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. Руководитель структурного подразделения (Ответственный за процесс) должен обеспечить ведение, учет и сохранность дел.
- 7.4. Руководитель структурного подразделения (Ответственный за процесс) может назначить Ответственного за делопроизводство в подразделении.
- 7.5. В соответствии с разработанной или актуализированной номенклатурой дел Ответственный за делопроизводство в подразделении в начале календарного года:
 - оформляет папки (Приложение Б);
 - формирует дела, подшивая в них документы (записи).

Неисполненные, подлежащие возврату, неправильно оформленные документы формировать в дела запрещается.

Даты начала и окончания дела и сведения о количестве листов проставляются на обложке после завершения его делопроизводством.
- 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, используя резервные номера;
 - оформляет новое дело.

Дополнение к номенклатуре дел утверждается руководителем подразделения.
- 7.7. Сохранность записей обеспечивается посредством:
 - размещения дел в местах с ограниченным доступом для посторонних;
 - надлежащей идентификации записей в делах (перечни);
 - выдачи 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.
- 7.8. Выдача дел во временное пользование сторонним организациям производится на основании письменного обращения и только с разрешения руководителя организации. На выданное дело заводится карта-заместитель дела. В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-17	Стр. 6 из 13

- 7.9. Изъятие документов из дел производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан с обязательным оставлением в деле заверенных копий документов и акта об изъятии подлинников.
- 7.10. Дела с документами постоянного хранения и долговременного хранения (более 10 лет) после завершения делопроизводства хранятся в подразделении в течение года для справочной работы и затем передаются в архив Университета (ПРО СКГУ 405-17).
- 7.11. Дела с документами временного хранения (до 10 лет) после завершения делопроизводства:
- или хранятся в подразделении и по истечению срока уничтожаются или предоставляются экспертной комиссии для решения об уничтожении.
- В этом случае после завершения делопроизводства документы перекладываются в картонный скоросшиватель, не прошиваются, листы дела не нумеруются, на деле проставляется дата открытия и окончания делопроизводства. Дела временного хранения могут также храниться в папках-коронах с указанием начала и окончания дела;
- или хранятся в подразделении в течение года для справочной работы и затем передаются в архив Университета.
- 7.12. Документы, являющиеся собственностью потребителей (курсовые работы (проекты), отчеты по практике, другие материалы), при приеме на хранение в подразделении обязательно регистрируются в журнале (Ф СКГУ 406-06-17) и размещаются в специальных местах хранения.

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.
- 8.5. Журналы рекомендуется 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. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

- 9.1. Сохранение электронных документов в персональном компьютере осуществляется в виде файлов: один документ – один файл в соответствующих электронных делах (папках).
- 9.2. Электронные дела (папки) переносятся внешние носители персонального компьютера или хранятся на сетевых ресурсах.
- 9.3. Для каждого пользователя компьютера определены права доступа, включая сетевые ресурсы Университета.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-17	Стр. 7 из 13

- 9.4. Сохранность записей на информационных ресурсах 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. АРХИВ

- 10.1. Сроки изъятия дел в архив определяются посредством номенклатуры дел.
- 10.2. Порядок передачи дел в архив определен в ПРО СКГУ 405-17.
- 10.3. При необходимости архивные дела можно взять на временное пользование в соответствии с ПРО СКГУ 405-17.

11. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ЗАПИСЕЙ

- 11.1. Восстанавливаемость всех документов, содержащих записи о качестве, обеспечивается:
- наличием помимо бумажной, еще и электронной версии документа в компьютерной памяти;
 - размножением документов, обеспечивающим дублирование записи из подлинника в копию.
- 11.2. В случае утери записи предпринимаются корректирующие действия в соответствии с ПРО СКГУ 803-17 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.
- 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 восстановления подлинника восстанавливаются также и подлинные подписи.
- 11.6. В случае, когда утеря подлинника произошла одновременно с утерей 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.

11. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ И ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Управление рисками

№	Наименование риска	Возможные последствия	Механизмы и меры управления
1	Риск не правильного ведения дел и журналов, вследствие обновления кадрового состава.	Утеря записей, появление неидентифицируемых записей Отсутствие документированной информации для обеспечения функционирования процессов Отсутствие документированной информации, подтверждающей, что процессы осуществляются в	Проведение вводного инструктажа при приеме на работу по правилам документирования в вузе Проведение обучающих семинаров по правилам документирования в вузе Ознакомление руководителем новых сотрудников с перечнем

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-17	Стр. 8 из 13

№	Наименование риска	Возможные последствия	Механизмы и меры управления
		соответствии с тем как это было запланировано	действующих ВНД

12. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1	Несоответствия по ведению записей, выявленные при внутренних и внешних аудитах	кол-во	0	Расчетный	Отчеты внутренних проверок, Замечания аудиторов		1 год
2	Наиболее часто встречающиеся несоответствия по ведению записей	несоответствие		Расчетный	Отчеты внутренних проверок		1 год

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРОЦЕСС:

Проректор по СиМС

 А. Мухатаев

СОГЛАСОВАНО:

Директор ДСКИ

 М. Погребницкая

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-17	Стр. 9 из 13

Приложение А

А. КОДИРОВАНИЕ ДЕЛ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ

1. Дело кодируется следующим образом:

ZZ-YY-XX, где:

ZZ-YY – код подразделения (или должностного лица), определенный в номенклатуре дел;

XX – порядковый номер дела по номенклатуре дел подразделения.

Например, 17-01-03, где:

17-00 – код подразделения;

03 – порядковый номер дела внутри номенклатуры дел подразделения.

2. Допускается использование нумерации с разрывами во избежание повторного использования кода и с целью облегчения поиска дел.

3. При формулировании заголовка дела следует соблюдать следующие требования:

- заголовок должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела;
- в заголовке запрещается употреблять неконкретные формулировки ("разные материалы", "общая переписка", "исходящая корреспонденция" "входящие документы"), а также вводные слова и сложные обороты;
- элементы заголовка должны располагаться в следующей последовательности:
 - название вида дела (переписка, журнал или др.) или разновидности документов (протоколы, приказы или др.);
 - название организации или структурного подразделения (автор документа), название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
 - краткое содержание документов дела;
 - дата (период), к которым относятся документы дела;
- в заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы";
- термин "документы" применяются также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому либо документу и оформляются следующим образом "Протокол заседания кафедры и документы к нему" или "Документы к протоколу заседания кафедры";
- в заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В случае ведения переписки с однородными корреспондентами, в заголовках указывается их общее видовое название;
- в заголовках дел, содержащих переписку с более тремя разнородными корреспондентами, их наименования не перечисляются;
- в заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты);
- заголовки личных, персональных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному вопросу, начинаются со слова "Дело";
- если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-17	Стр. 10 из 13

Приложение Б

Б. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДЕЛ

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. При формировании дел необходимо:
 - помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
 - все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса, помещаются в дело вместе;
 - проверять правильность отнесения документов в то или иное дело;
 - внутри дела документы группировать в определенной последовательности – в порядке разрешения вопроса, по алфавиту, по хронологии;
 - группировать в дела документы одного календарного года. Исключения составляют переходящие дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или обучения данного лица в Университете; учебная документация, создающаяся в учебных учреждениях (формируется за учебный год);
 - проверять правильность оформления документов, отметок об исполнении, виз и др. и не допускать включения в дела черновиков;
 - совместно группировать версии документов на государственном, русском и иных языках;
 - документы по каждому вопросу группировать вместе в следующем порядке:
 - документ, на основании которого возник вопрос;
 - документ, которым решен вопрос;
 - заключения, справки и другие документы в хронологическом порядке.
3. Распорядительные документы и приложения к ним формируются в одно дело.
4. Приказы по производственным вопросам и по личному составу группируются в отдельные дела в порядке их номеров по хронологии.
5. Протоколы заседаний располагаются в деле по их порядковым номерам или создаются дела на каждый протокол со всеми материалами к нему. Материалы помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов. При наличии большого количества приложений материалы к протоколам выделяются в самостоятельные дела.
6. Переписка группируется в дела, как правило, за календарный год, по конкретным вопросам со всеми приложениями к основному вопросу. Документы в переписке располагаются в хронологической последовательности решения вопроса по датам исполнения, при этом документ-ответ помещается после документа запроса.
7. Документы в личных делах располагаются по хронологии.
8. Заявления, письма и жалобы граждан формируются в самостоятельные дела и располагаются внутри дела по алфавиту фамилий заявителей или по вопросам, по которым написаны заявления.
9. Индивидуальные трудовые договоры формируются в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников.
10. В каждое дело подшивается не более 250 листов, при толщине дела 3-4 см. Если документов в деле больше, они делятся на тома. Объем дела постоянного срока хранения не должен превышать 180 листов.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-17	Стр. 11 из 13

11. 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.
12. По возможности 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.



13. На корешке и лицевой части обложки папки наклеиваются этикетки.
14. Для ускорения изготовления этикеток рекомендуется использовать электронный шаблон Ф СКГУ 406-02-17.
15. При недостаточной толщине папки допускается использование этикетки только на обложке.
16. В дела ограниченного доступа и личные дела сотрудников вкладывается внутренняя опись документов по форме Ф СКГУ 406-05-17.
17. В личные дела студентов вкладываются описи по форме Ф СКГУ 702-02-17.
18. В дела, содержащие нормативные документы и документы строгой отчетности вкладывается внутренняя опись документов дела по форме Ф СКГУ 406-03-17. К таким документам можно отнести:
 - инструкции и указания МОН РК, внутренние нормативные и организационные документы;
 - копии стандартов образования;
 - рабочие учебные планы, типовые программы, учебные рабочие программы;
 - процедуры системы менеджмента качества;
 - индивидуальные планы и отчеты преподавателей;
 - документы по расчету объема учебной нагрузки и распределению учебной нагрузки;
 - материалы заседаний государственных аттестационных комиссий (ГАК) и т.п.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-17	Стр. 12 из 13

Приложение В

В. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

1. Используя стандартный скоросшиватель с прозрачной обложкой формата А4 можно создать достаточно удобный журнал (см. рисунок).

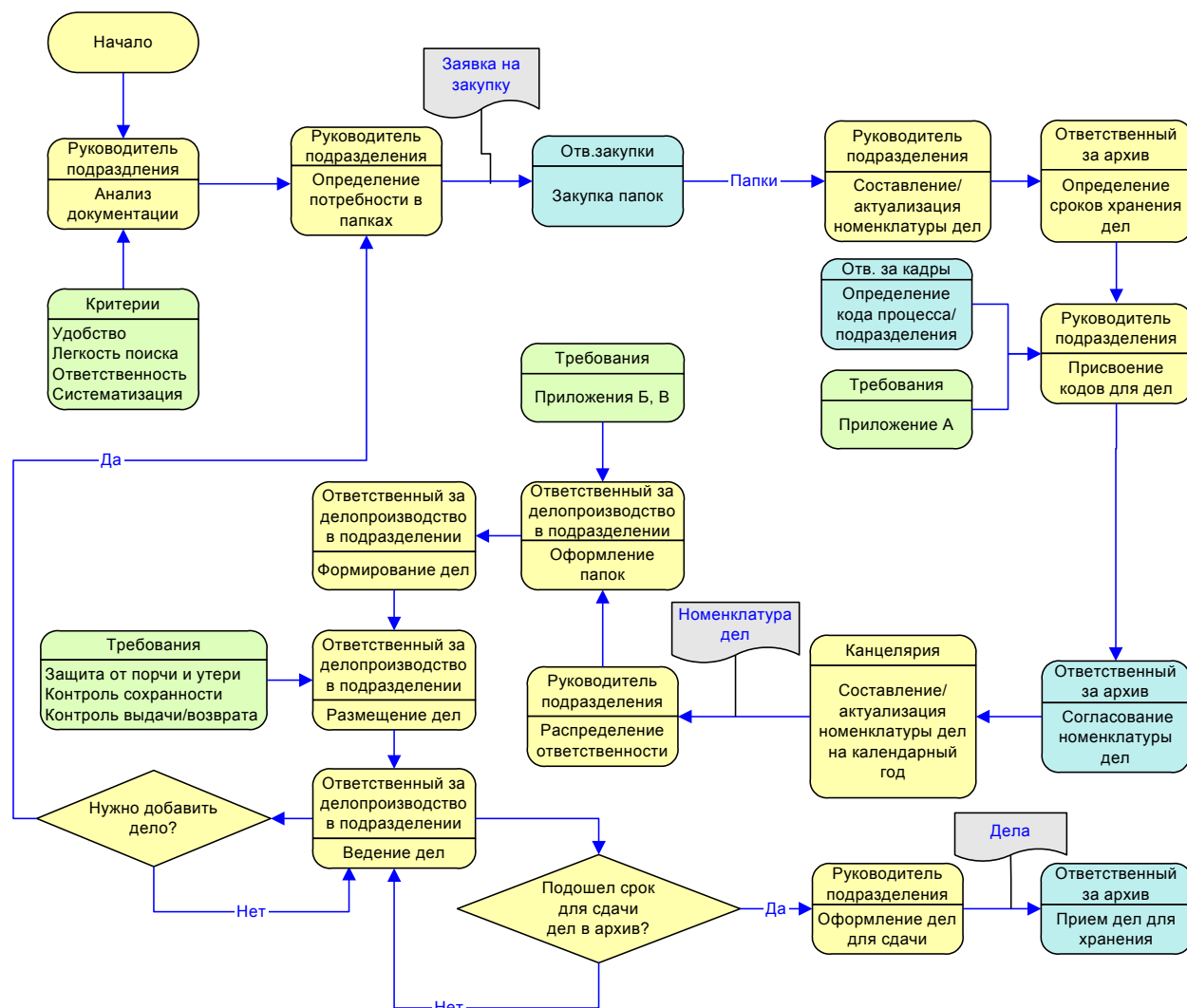


2. Ответственный по журналу добавляет новые страницы в журнал по мере возникновения необходимости, как правило, по заполнению предыдущего листа. Нумерация листов журнала ведется в обратном порядке, т. е. текущий лист всегда оказывается впереди. Поэтому заполнять журнал можно без перелистывания. При этом 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 270х17 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 СКГУ 406-04-17.
6. Записи в журнал могут вноситься как вручную, так и посредством компьютера.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Записи по качеству	ПРО СКГУ 406-17	Стр. 13 из 13

Приложение Г

Г. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «ЗАПИСИ ПО КАЧЕСТВУ»



Входы процесса	
Поставщики	Что поставляется
Ответственный за закупки	Папки, канцелярские товары
Ответственный за кадры-архив	Код
Сотрудники подразделения	Записи

Выходы процесса	
Потребители	Что потребляется
Сотрудники подразделения	Записи
Ответственный за архив	Дела