

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНИТУ-КАИ

Гильмутдинов

«22» *мая* 2013 г.

Документированная процедура

ДП.4.2.4-01-2013

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

Дата введения в действие: « 6 » *мая* 2013 г.

Приказ № 380-0 « 17 » *мая* 2013 г.

Казань

2013

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО в ФГБОУ ВПО «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева – КАИ»

2. РАЗРАБОТЧИКИ

В.А. Смирнов, Н.А. Дудка


Подготовка оригинал-макета

Н.А. Дудка

3. СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по СМК-

Проректор по ОД


_____ Н.Н. Маливанов

Проректор по АР и Ф


_____ Б.Х. Зиннуров

4. ПРОВЕРИЛ

Руководитель службы качества:

Начальник отдела контроля качества  _____ Н.А. Дудка

5. ВЗАМЕН

Документированная процедура. Управление записями. ДП.04.02-01-2008
(Версия 1)

Документированная процедура. Управление записями. ДП.04.02-01-2012
(Версия 2)

Настоящий документ СМК является интеллектуальной собственностью КНИТУ-КАИ, предназначен для служебного пользования в КНИТУ-КАИ и передаче в другие организации и учреждения без письменного разрешения ректора университета не подлежит.

ФГБОУ ВПО «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)	
	Документированная процедура системы менеджмента качества (ДП)
	Управление записями

Содержание

1. Область применения.....	6
2. Нормативные ссылки.....	6
3. Термины, определения и сокращения.....	6
4. Требования.....	8
4.1. Общие положения.....	8
4.2. Порядок выполнения процесса.....	11
4.3. Методические указания по выполнению.....	13
5. Внесение изменений и переиздание документа.....	15
6. Учет, рассылка, хранение и изъятие документа из обращения.....	15
Приложение А (обязательное) Перечень записей, предусмотренных ИСО 9001 (по образовательной и научной деятельности).....	16
Лист регистрации изменений и дополнений.....	22
Лист ознакомления.....	23

ФГБОУ ВПО «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)	
	Документированная процедура системы менеджмента качества (ДП)
	Управление записями

1. Область применения

Цель данной документированной процедуры – регламентация требований по управлению записями.

Настоящая документированная процедура содержит перечень и содержание записей, порядок сбора и регистрации, контроля и оценки данных, их восстановления и хранения, предотвращения повреждений и утраты, а также порядок их изъятия из обращения.

Документированная процедура предназначена для персонала университета, задействованного в регистрации фактических данных, их оценке, анализе и передаче, в хранении и использовании, в предотвращении порчи и фальсификации, а также в изъятии из обращения.

Действие документированной процедуры распространяется на весь университет.

2. Нормативные ссылки

2.1. РК - 01-2013. Руководство по качеству КНИТУ-КАИ.

2.2. Методическое руководство МР.4.2.3-01-2013. Оформление документации СМК КНИТУ-КАИ

2.3. ИСО 9000:2008 (ГОСТ Р ИСО 9000-2008) Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2.4. ИСО 9001:2011 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011). Системы менеджмента качества. Требования.

2.5. ИСО 9004:2009 (ГОСТ Р ИСО 9001-2010). Управление с целью достижения устойчивого успеха организации – Подход с точки зрения менеджмента качества.

2.6. Документированная процедура ДП.4.2.3-01-2013. Управление документацией.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В тексте настоящей документированной процедуры использованы следующие термины с их определениями:

ФГБОУ ВПО «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)	
	Документированная процедура системы менеджмента качества (ДП)
	Управление записями

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Документ – информация и соответствующий носитель.

Восстанавливаемость и нахождение записи – возможность оперативного ее нахождения, в т.ч. при потере или при трудности нахождения в одном из мест хранения (осуществляется дублированием подлинника и/или сохранением на различных носителях в разных местах хранения в первичном, обобщенном и систематизированном виде).

Идентификация записей – установление по определенному индексу (обозначению) вида и содержание записей.

Информация – значимые данные.

Корректирующие действия – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

Обобщенная (систематизированная) запись – форма обобщенной (систематизированной) регистрации первичных записей (журнал).

Первичная запись – форма первичной регистрации информации.

Предупреждающее действие – действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации.

Прослеживаемая запись – возможность легко и однозначно соотнести записи с источником содержащихся в ней информации и данных.

Разборчивость записей – возможность легко и однозначно соотнести записи с источником содержащихся в ней информации и данных.

Управление записями – деятельность, связанная с разработкой перечня и форм регистрации фактов, их содержания, установления и фиксации на принятых носителях с последующим обращением, включая хранение, использование, изъятие из обращения.

3.2. В тексте данной процедуры приняты следующие обозначения и сокращения.

ДП – документированная процедура.

ГОСТ Р – национальный стандарт РФ.

РК – руководство по качеству.

ИСО – международная организация по стандартизации.

<i>Версия: 03</i>	ДП.4.2.4-01-2013	<i>Стр. из 23</i>
-------------------	-------------------------	-------------------

ФГБОУ ВПО «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)	
	Документированная процедура системы менеджмента качества (ДП)
	Управление записями

СМК – система менеджмента качества.
 НД – нормативная документация.
 ТД – техническая документация.
 ПР по СМК- представитель руководства по СМК.
 ОКК – отдел контроля качества.
 КД – корректирующие действия.
 УД – управление делами.
 ГАК – государственная аттестационная комиссия.
 АЭР – административно-экономическая работа.
 НМС – научно-методический совет.
 НТС – научно – технический совет.
 УМО – учебно-методическое объединение.
 ОЛ и А – отдел лицензирования и аккредитации.

4. Требования

4.1 Общие положения

4.1.1. Записи представляют собой свидетельства функционирования СМК и ее результатов, чтобы продемонстрировать функционирование СМК и её результатов, чтобы продемонстрировать соответствие деятельности университета требованиям законодательства, международного стандарта ИСО 9001, а также заявленным целям и политике в области качества.

4.1.2. Записи подразделяются на элементарные (фиксируемые по одному или нескольким независимым фактам) и системные (по совокупности взаимосвязанных данных, приводимых, например, в отчетах об обобщенных сведениях и им подобных материалах), а также могут быть первичными (по месту регистрации) и обобщенными, продублированными в журналах регистрации записей.

4.1.3. Записи могут вестись на любом носителе информации.

4.1.4. Записи должны быть:

- четкими, идентифицируемыми и прослеживаемыми;
- однозначно понятные персоналу университета, осуществляющему регистрацию и использующему информацию;
- защищены от порчи, утраты, внесения изменений после регистрации;
- сохраняемыми и восстанавливаемыми в течение установленного срока хранения.

ФГБОУ ВПО «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)	
	Документированная процедура системы менеджмента качества (ДП)
	Управление записями

4.1.5. При утере или порчи записи, они могут быть восстановлены по первоисточникам (при потере журнала регистрации записей) или информации, содержащейся в журналах регистрации записей – (при утере первоисточника).

4.1.6. Записи, которые не являются конфиденциальными, предоставляются сторонним организациям или распространяются внутри университета без разрешения руководства. В иных случаях, оговариваемых в распорядительных документах университета, записи предоставляются с разрешения ректора или представителя руководства по СМК.

4.1.7. Перечень и виды записей, предусмотренных ИСО 9001 по образовательной и научной деятельности университета приведены в Приложении А.

4.1.8. Ответственность за формирование перечня и форм регистрации записей, предусмотренных ИСО 9001, несет начальник ОКК.

4.1.9. Ответственность за регистрацию (формирование) фактических данных в подразделениях несут специалисты подразделений университета в соответствии с должностной инструкцией или в соответствии с распоряжением руководителя структурного подразделения.

4.1.10. Ответственность за создание условий хранения записей, исключаяющих их порчу, внесение изменений (фальсификацию), нанесение ущерба или потерю несут руководители подразделений по месту первичной и обобщенной регистрации.

4.1.11. Ответственность за оценку и анализ зарегистрированных сведений требованиям, за принятие решений по зарегистрированным данным при их несоответствии требованиям, (или при несоответствии требованиям, причин из возникновения) несут руководители подразделений университета по месту регистрации данных.

4.1.12. Ответственность за реализацию решений по устранению зарегистрированных несоответствий и их предупреждению возникновения в последующем несут руководители служб, по вине которых произошло несоответствие.

4.1.13. Ответственность за рассылку, хранение, изъятие и обращение подлинника записей несут специалисты, ответственные за регистрацию (формирование) записей, а за хранение и использование дубликатов зарегистрированных данных – получатели записей.

ФГБОУ ВПО «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)	
	Документированная процедура системы менеджмента качества (ДП)
	Управление записями

4.1.14. Соблюдение процедур сбора, обработки и хранения записей регулярно контролируются при проведении внутренних аудитов СМК. При обнаружении фактов неиспользования процедур, они отражаются в отчетах по внутреннему аудиту, доводятся до сведения руководства подразделений и разрабатываются меры корректирующих воздействий.

4.1.15. Ответственность за проведение периодического контроля зарегистрированных данных (записей), предусмотренных ИСО 9001, за их анализ и реализацию принятых решений, а также за досрочное изъятие записей из обращения несет начальник ОКК.

ФГБОУ ВПО «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)	
	Документированная процедура системы менеджмента качества (ДП)
	Управление записями

4.2. Порядок выполнения процесса

4.2.1. Процедура (алгоритм) управления записями приведена в таблице 1.

Таблица 1- Процедура (алгоритм) управления записями

№ п.п	Алгоритм процесса управления записями (этапы)	Основной результат (выход этапа)	Ответственность За результат	Методические указания по выполнению этапа
1	2	3	4	5
1	Начало			
	Установление перечня регистрируемых данных			
2	Установление форм регистрируемых записей	Утвержденный перечень	П.4.1.8 процедуры	данной П.4.3.1.....4 данной процедуры
	Фиксация (регистрация) фактических данных	Утвержденные формы по каждому виду записи	П.4.1.8 процедуры	данной П.4.3.1.....4 данной процедуры
3	Проверка и оценка зарегистрированных данных	Зарегистрированные данные	П.4.1.9 процедуры	данной П.4.3.5.....6 данной процедуры
4	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Данные соответствуют? </div>	Результаты оценки	П.4.1.11 процедуры	данной П.4.3.7.....8 данной процедуры
5		Принятые решения	П.4.1.11 процедуры	данной П.4.3.8 данной процедуры
6	Анализ причин несоответствий	Установленные причины несоответствий	П.4.1.11 процедуры	данной П.4.4.8.....9 данной процедуры
7	Корректирующие мероприятия и контроль корректирующих мероприятий	План проведения корректирующих действий и отчет о его выполнении	П.4.1.12 процедуры	данной П.4.3.10 данной процедуры
	8	Зарегистрированные новые данные	П.4.1.13 процедуры	данной П.4.3.5.....10 данной процедуры

1

**ФГБОУ ВПО
«Казанский национальный исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)**



**Документированная процедура системы
менеджмента качества (ДП)**

Управление записями

продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5
9	<pre> graph TD Start((1)) --> Step1[Передача данных заинтересованным сторонам] Step1 --> Step2[Хранение записей] Step2 --> Step3[Изъятие записей из обращения] Step3 --> End([Окончание]) </pre>	Зарегистрированная рассылка	П.4.1.13 данной процедуры	П.4.3.11...4.3.12 данной процедуры
10		Наличие зарегистрированных данных	П.4.1.13 данной процедуры	П.4.3.13 данной процедуры
11		Акты уничтожения, сдачи в архив или справочная индексация	П.4.1.3 данной процедуры	П.4.3.14...15 данной процедуры

ФГБОУ ВПО «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)	
	Документированная процедура системы менеджмента качества (ДП)
	Управление записями

4.3. Методические указания по выполнению

4.3.1. Основанием для формирования установленного перечня регистрируемых данных являются:

- утвержденные в обязательном порядке (лицензионными и аккредитационными требованиями) сведения по образовательной и научной деятельности университета;
- требования ГОСТ Р ИСО 9001-2011;
- приказы и распоряжения руководства университета.

4.3.2. Перечень записей и формы их регистрации по требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011 приведен в приложении А.

4.3.3. Перечень и формы регистрации данных внутреннего назначения устанавливаются оперативно соответствующими распорядительными документами руководства университета.

4.3.4. Записи должны быть заполнены и идентифицированы в полном соответствии с формами, регламентированными Минобрнауки РФ, документами СМК или распорядительными документами руководства университета.

4.3.5. Процедуры регистрации и идентификации записей, формы их первичного и систематизированного представления, периодичность сбора, условия и сроки хранения, а также порядок их анализа и использования приведены в РК-01-2013 Руководстве по качеству КНИТУ-КАИ, в отдельных процедурах по СМК и в систематизированном виде – в данной процедуре.

4.3.6. Оценка зарегистрированных данных с точки зрения их соответствия (несоответствия) требованиям осуществляется сопоставлением с «предписываемыми» нормативами и/или принятыми обязательствами. В т.ч. по критериям результативности, эффективности деятельности (осуществляемых процессов) с ответственностью, определяемой п. 4.1.11 данной процедуры.

4.3.7. При несоответствии зарегистрированных данных требованиям нормы, проверяющий, ответственный за анализ данных, докладывает устно или письменно (оформляет служебную записку) непосредственному руководителю, который при необходимости, доводит результаты анализа записей до сведения руководства университета.

4.3.8. Все зарегистрированные несоответствия управляются по Документированной процедуре ДП.8.3-01-2013. Управление несоответствиями.

<i>Версия: 03</i>	ДП.4.2.4-01-2013	<i>Стр. из 23</i>
-------------------	-------------------------	-------------------

ФГБОУ ВПО «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)	
	Документированная процедура системы менеджмента качества (ДП)
	Управление записями

4.3.9. Для предотвращения последующего появления несоответствий проводятся корректирующие мероприятия. Их планирование, регистрация, исполнение и оценка эффективности осуществляется по Документированной процедуре ДП.8.5.2-01-2013. Управление корректирующими действиями.

4.3.10. Подлинники всех записей как свидетельства достигнутых результатов хранятся в подразделении, ответственном за регистрацию фактических данных. Для оперативного нахождения и восстановления записей ведется их систематизированный учет в журнале регистрации записей. Первичные и систематизированные формы записей хранятся в различных местах.

4.3.11. Заинтересованными сторонами (получателями) отправляются дубликаты (учтенные экземпляры) записей с сопроводительным письмом (при необходимости) и отметкой в журнале регистрации записей адресов их рассылки.

4.3.12. Срок хранения записей в зависимости от статуса устанавливается законодательством на уровне решений вышестоящих организаций или на уровне решений высшего руководства университета.

4.3.13. Если запись не имеет конкретного срока хранения, то она хранится в течение 3 лет со дня получения (регистрации), после чего она уничтожается комиссией (состав которой определяет руководитель подразделения, ответственного за учет и хранение данного вида записи). По факту уничтожения составляется акт произвольной формы.

4.3.14. По истечении срока хранения в зависимости от статуса, важности или необходимости сохранения информации, устаревшие записи либо уничтожаются, либо сдаются в архив, либо в справочных целях остаются в подразделениях (регистрации и получателя). При изъятии записей из обращения в журнале регистрации записей делается соответствующая отметка о форме изъятия, а на формах записей, оставленных для справочных целей, делается любая понимаемая отметка.

4.3.15. Записи идентифицируются по названию.

ФГБОУ ВПО «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)	
	Документированная процедура системы менеджмента качества (ДП)
	Управление записями

5. Внесение изменений и переиздание документа

Внесение изменений и переиздание данной процедуры осуществляется в соответствии с Документированной процедурой ДП.4.2.3-01-2013. Управление документацией и Методическим руководством МР.4.2.3-01-2013 оформление документации СМК КНИТУ-КАИ.

6. Учет, рассылка, хранение и изъятие документа из обращения

Учет, рассылка, хранение и изъятие данной документированной процедуры из обращения осуществляется в соответствии с Документированной процедурой ДП.4.2.3-01-2013. Управление документацией.

ФГБОУ ВПО «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)	
	Документированная процедура системы менеджмента качества (ДП)
	Управление записями

Приложение А
(обязательное)

Перечень записей, предусмотренных ИСО 9001 (по образовательной и научной деятельности)

№ п.п.	Вид записи	Критерий по ИСО	Форма регистрации	Ответственность за соответствие требованиям	Место хранения подлинника и срок хранения	Прим.
1	2	3	4	5	6	7
1	Анализ СМК со стороны руководства	5.6.1	Отчет о функционировании СМК (дата, №). Протокол анализа (дата, №)	Пр по СМК Ректор	ОКК 5 лет ОКК 5 лет	
2	Записи об образовании, подготовке, навыках, компетенции	6.2.2	Личные дела сотрудников	УК	УК До сдачи в архив	
3	Соответствие процессов жизненного цикла продукции и продукции требованиям	7.1	Аттестационные ведомости (№, дата) Зачетные книжки (№, дата) Диплом (№, дата) Лицензия (№, дата) Свидетельство об аккредитации (№, дата) Расписание занятий, консультаций, экзаменов.	Преподаватели Преподаватели Председатель ГАК Минобрнауки РФ Минобрнауки РФ Дирекция, деканат	Дирекция, Деканат 10 лет Студент Выпускник Бессрочно ОЛиА ОЛиА Деканат	

ФГБОУ ВПО «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)	
	Документированная процедура системы менеджмента качества (ДП)
	Управление записями

1	2	3	4	5	6	7
			Акты приемки-сдачи продукции (дата, №)	Руководители работ		
4	Анализ требований, относящихся к продукции	7.2.2	Заключение УМО Протокол заседания кафедры (дата, №) Протокол НТС (дата, №) Договорная или контрактная документация (дата, №)	УМО Минобрнауки РФ Зав. Кафедрой Председатель НТС Проректор по направлению деятельности	Институт, факультет 10 лет Дела кафедры (до сдачи в архив) Дела НТС (до сдачи в архив)	
5	Входные данные для проектирования и разработки	7.3.2	Решение по дисциплинам, вводимым Советом университета (дата, №) Внутренние требования университета (дата, номер) Техническое задание на разработку (дата, №)	Выпускающие кафедры Институт, деканат Руководитель разработки	Институт, факультет 10 лет Институт, факультет 10 лет	
6	Анализ проекта разработки	7.3.4	Протокол заседания кафедры (дата, №) Протокол заседания научно-методического совета (НМС) (дата, №)	Зав. кафедрой Председатель НМС	Кафедра 10 лет Председатель НМС 10 лет	

ФГБОУ ВПО «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)	
	Документированная процедура системы менеджмента качества (ДП)
	Управление записями

1	2	3	4	5	6	7
			Протокол заседания Ученого совета института, факультета (дата, №) Протокол заседания НТС (дата, №)	Председатель совета Председатель НТС	Институт, факультет 10 лет НТС 10 лет	
7	Верификация проекта и разработка	7.3.5	Визы ответственных должностных лиц в планах, программах Визы должностных лиц в договорной (контрактной) документации	Должностные лица по направлениям деятельности Должностные лица по направлениям деятельности	Институт, факультет (учебные планы) (10 лет) Выпускающие кафедры (рабочие программы) (10 лет) Подразделения-исполнители (10 лет)	
8	Валидация проекта и разработки	7.3.6	Лицензия (№, дата) Отзывы работодателей Отчеты о НИР с обоснованием использования результатов разработки (дата, №)	Выпускающая кафедра Выпускающая кафедра Руководитель НИР	Институт, факультет (10 лет) Вып. кафедра (10 лет) Подразделения-исполнители (10 лет)	

ФГБОУ ВПО «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)	
	Документированная процедура системы менеджмента качества (ДП)
	Управление записями

1	2	3	4	5	6	7
9	Записи	7.3.7	<p>Решение Ученого совета института, факультета или НМС (дата, №)</p> <p>Переутвержденные планы, программы и документы (дата, №)</p> <p>Согласительный протокол и доп. соглашение к договорам (контрактам) (дата, №)</p>	<p>Председатель совета</p> <p>Руководство университета по статусу документа</p> <p>Руководители разработки</p>	<p>Институт, факультет (10 лет)</p> <p>Институт, факультет (10 лет)</p>	

ФГБОУ ВПО «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)	
	Документированная процедура системы менеджмента качества (ДП)
	Управление записями

1	2	3	4	5	6	7
10	Оценка поставщиков	7.4.1	<p>Протокол решения конкурсной комиссии (дата, №)</p> <p>Договор/Контракт на закупку(дата, №)</p>			
11	Собственность потребителей	7.5.4	<p>Извещение о потере (дата, №)</p> <p>Служебная записка</p> <p>Приказ</p>	<p>Подразделение</p> <p>Подразделение</p> <p>Проректор по НР</p>		
12	Внутренние аудиты	8.2.2	<p>Программа аудита (дата утверждения)</p> <p>План аудита (дата утверждения)</p> <p>Протокол несоответствий (дата, №)</p> <p>Отчет по аудиту (дата утверждения)</p>	<p>ПР по СМК</p> <p>ПР по СМК</p> <p>Гл. аудитор</p> <p>Гл. аудитор</p>	<p>ОКК (5 лет)</p> <p>ОКК (5 лет)</p> <p>ОКК (5 лет)</p> <p>ОКК (5 лет)</p>	
13	Записи о несоответствиях и предпринятых действиях	8.3	<p>Аттестационная ведомость (дисциплина, дата)</p> <p>Направление на пересдачу</p> <p>Приказ о переводе /отчислении/академическом отпуске</p>	<p>Преподаватель</p> <p>Преподаватель</p> <p>Институт, факультет</p>	<p>Институт, факультет (10 лет)</p> <p>Институт, факультет (10 лет)</p> <p>Институт, факультет (10 лет)</p>	

ФГБОУ ВПО «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)	
	Документированная процедура системы менеджмента качества (ДП)
	Управление записями

1	2	3	4	5	6	7
14	Результаты выполнения корректирующих действий	8.5.2	Протокол заседания кафедры (дата, №) Отметка в плане КД (подпись, дата) Служебная записка на имя руководителя (дата) Расписание дополнительных консультаций/экзаменов Протокол НТС (дата, подпись)	Зав. кафедрой Уполномоченный исполнитель Институт, факультет Институт, факультет Руководитель НИР	Кафедра (5 лет) Кафедра (5 лет) Кафедра (5 лет) Институт, факультет Кафедра (5 лет)	
15	Результаты выполнения предупреждающих действий	8.5.3	Отметка о выполнении плана(повышения квалификации, переоснащения кафедр, лабораторий, произведенных ремонтных работах и т.п. (дата, подпись) Дипломы, удостоверения (дата, №) Акты, отчеты (дата, №) Протокол заседания (кафедра, лаборатория, отдел, Ученый совет и т.п.)	Руководитель подразделения Руководитель подразделения Руководитель подразделения Руководитель подразделения	Подразделение -исполнитель (5 лет) Подразделение -исполнитель (5 лет) Подразделение -исполнитель (5 лет) Подразделение -исполнитель (5 лет)	

ФГБОУ ВПО «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)	
	Документированная процедура системы менеджмента качества (ДП)
	Управление записями

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изме нени я	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

