



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Департамент научно-технологической политики и образования  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Документированная информация

СМК-ДИ-4.2.4-2018

Управление записями

Принято  
на Совете Ачинского филиала  
ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ  
Протокол № 10  
от « 30 » 05 2018 года



Утверждаю  
Ачинского филиала ФГБОУ  
ВО Красноярский ГАУ  
Т.Ф. Сибирина  
2018 года

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Управление записями

СМК-ДИ-4.2.4-2018


Версия 1.0

Дата введения: 30.05.2018

Согласовано  
Ответственный представитель  
руководства по качеству  
  
Л.С. Замятина  
« 30 » 05 2018 г.


Ачинск 2018

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Заведующий очным обучением	Замятина Л.С.	30.05.2018г.
Согласовал	Зам. директора по ОБ	Красносельский С.А.	30.05.2018г.
Согласовал	Начальник АПКР	Ариутова Е.С.	30.05.2018г.
Согласовал	Заведующий УО	Малина Е.А.	30.05.2018г.

	<b>МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b> <b>Департамент научно-технологической политики и образования</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение</b> <b>высшего образования</b> <b>«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b> <b>АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ</b>
	<b>Документированная информация</b>
СМК-ДИ-4.2.4-2018	Управление записями

## Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	4
4. Управление записями	5
5. Классификация записей	9
6. Оценка качества процесса управления записями	11
Приложение А	13
Приложение Б	14
Лист ознакомления	16
Лист регистрации изменений	17
Лист рассылки	18

	<b>МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b> <b>Департамент научно-технологической политики и образования</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение          высшего образования          «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»          АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ</b>
	<b>Документированная информация</b>
СМК-ДИ-4.2.4-2018	Управление записями


## 1. Область применения

Настоящая документированная информация «Управление записями» (далее документированная информация) является обязательным документом системы менеджмента качества в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и устанавливает порядок управления записями и ответственность сотрудников Ачинского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет» (далее Филиал) за документирование и хранение данных о качестве. Требования данной документированной процедуры обязательны для всех подразделений, должностных лиц и сотрудников Филиала.

## 2. Нормативные ссылки

В настоящей документированной информации использованы нормативные ссылки на следующие документы:

- Руководство по качеству;
- ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 Система менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р 1.4 – 2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения;
- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- Инструкция по делопроизводству.

	<b>МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b> <b>Департамент научно-технологической политики и образования</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b> <b>АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ</b>
	<b>Документированная информация</b>
СМК-ДИ-4.2.4-2018	Управление записями

### 3. Общие положения

3.1. К основным целям документированной информации относятся:

- оперативное получение достоверной информации руководством и руководителями структурных подразделений Филиала о результатах деятельности как отдельных подразделений, так и Филиала в целом;
- обеспечение возможности быстрого доступа к данным о качестве образовательной и других видов деятельности Филиала.

Необходимость управления данными о качестве связана с проведением анализа и принятием управленческих решений на всех уровнях управления Филиалом. Записи являются составной частью документации, по которой можно судить о результативности и эффективности функционирования СМК.


3.2. Записи должны вестись на всех этапах жизненного цикла образовательной или иной видов деятельности Филиала.

3.3. Перечень наименований записей (данных о качестве) должен быть отражен в номенклатуре дел подразделения, и соответственно, в номенклатуре дел Филиала, согласованной в установленном порядке.

3.4. Документы становятся записями после того, как определенная информация фиксируется в специально разработанных формах (протоколах, актах, журналах, справках, отчетах, бланках и т.д.).

3.5. Каждый вид записи может иметь несколько форм. В частности, запись может быть составной частью планового документа, содержащего графы для регистрации выполнения позиций плана.

3.6 Примерный перечень записей, требуемых стандартом ГОСТ Р ИСО 9001- 2015.

	<b>МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b> <b>Департамент научно-технологической политики и образования</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b> <b>АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ</b>
	<b>Документированная информация</b>
СМК-ДИ-4.2.4-2018	Управление записями

## 4. Управление записями


### 4.1. Этапы управления записями.

Документированная информация управления записями включает следующие этапы:

- определение первичных данных (данных о качестве видов деятельности, реализуемых в Филиале), подлежащих регистрации;
- определение формы, в соответствии с которой они будут фиксироваться;
- сбор записей о качестве видов деятельности, реализуемых в Филиале;
- идентификацию записей (присвоение им идентификационного кода);
- установление срока хранения записей (сроки хранения записей не должны противоречить законодательным и другим требованиям к срокам хранения отдельных видов документов);
- поддержание записей в рабочем состоянии (регулярное их ведение и отражение информации в полном объеме);
- хранение (и возможность восстановления в случае непреднамеренной утраты) для последующего анализа и принятия решений;
- архивирование записей;
- изъятие из подразделений и утилизация.

### 4.2. Требования к записям.

Записи должны быть четкими, идентифицируемыми и восстанавливаемыми. Для реализации данных требований записи следует вести разборчиво, не допускать шифрованных пометок, расшифровывать используемые сокращения и подписи, использовать предусмотренные формы и заполнять в них все указанные графы.

	<b>МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b> <b>Департамент научно-технологической политики и образования</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b> <b>АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ</b>
	<b>Документированная информация</b>
СМК-ДИ-4.2.4-2018	Управление записями

### 4.3. Идентификация записей.

Для идентификации каждая запись должна иметь:

- наименование и/или идентификационный номер, позволяющий отнести их к определенному структурному подразделению Филиала;
- дату оформления;
- подпись работника, осуществившего запись, фамилию и инициалы.

### 4.4. Установление мест и сроков хранения.

Хранение записей:

4.4.1. Место нахождения записей в подразделении устанавливает руководитель. Руководитель подразделения отвечает за ведение записей на бумажном носителе в соответствии с номенклатурой дел Филиала.


4.4.2. Записи, относящиеся к одному процессу, теме, работе, вопросу хранятся сгруппированными в соответствии с номенклатурой дел.

4.4.3. В начале каждого года в организации начинается формирование документов в дела. Формирование дел – это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

4.4.4. Записи могут быть направлены в дело только после их анализа руководителем подразделения.

4.4.5. Выбранное место и способ хранения записей должны обеспечить удобный доступ для сотрудников подразделения, снизить вероятность потери и облегчить восстановление содержимого (при необходимости).

4.4.6. Для защиты и возможности восстановления значимых записей, которые

	<b>МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b> <b>Департамент научно-технологической политики и образования</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b> <b>АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ</b>
	<b>Документированная информация</b>
СМК-ДИ-4.2.4-2018	Управление записями

могут оказать существенное влияние на качество образовательной или других видов деятельности в Филиале должны быть отведены надлежащие места хранения документации.

4.4.7. Для исключения несанкционированного изъятия записей страницы в журналах регистрации нумеруются; протоколы, отчеты должны иметь порядковый номер и дату внесения записи.


4.4.8. Все журналы регистрации должны быть идентифицированы, для чего в журнале необходимо указывать его наименование, наименование подразделения, которому он принадлежит, дату начала и окончания ведения журнала, номер в соответствии с номенклатурой дел, указание об ответственном работнике за конкретное ведение журнала.

#### 4.5. Восстановление записей.

4.5.1. Для восстановления утерянной записи, отсутствие которой может повлиять на качество образовательной или других видов деятельности, руководителем подразделения назначается исполнитель, который предпринимает следующие действия:

- восстанавливает запись по данным, имеющимся во взаимосвязанных документах;
- проводит анализ полноты и корректности восстановленной информации (через взаимосвязанные записи);
- при необходимости и с разрешения руководства Филиала, запрашивает информацию от сторон, имеющих отношение к появлению записи, которая была утеряна;
- формирует новую восстановленную запись (если целесообразно, делаются отметки о степени достоверности информации).



	<b>МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b> <b>Департамент научно-технологической политики и образования</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b> <b>АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ</b>
	<b>Документированная информация</b>
СМК-ДИ-4.2.4-2018	Управление записями

4.5.2. Записи могут восстанавливаться несколькими вариантами:

- по вторым экземплярам записи;
- по копиям;
- по другим записям и документам, ведущимся параллельно с этой записью,

но в другой форме, в т.ч. электронной.

4.6. Архивирование записей.

4.6.1. Утратившие силу записи подлежат архивированию.

4.6.2. Дела постоянного срока хранения передаются в архив Филиала по описи. Руководитель подразделения организывает работу по комплектации записей, подлежащих архивированию.

4.6.3. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения, передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях.


4.6.4. В исключительных случаях дела временного хранения (до 10 лет включительно) по решению руководства Филиала могут быть переданы в архив по описи.

4.6.5. Утратившие силу записи, оставленные подразделением для дальнейшего использования, должны иметь отметку «Для информации». Если записи сброшюрованы в папки, то отметка делается на обложке папки. Такие записи хранятся в специально отведенном месте с пометкой «Архив».

4.7. Уничтожение записей.

Если срок записей временного хранения истек, то они подлежат уничтожению в установленном порядке. Записи, как в бумажном, так и в электронном виде, по завершении сроков архивного хранения уничтожаются с составлением акта об уничтожении.



	<b>МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b> <b>Департамент научно-технологической политики и образования</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b> <b>АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ</b>
	<b>Документированная информация</b>
СМК-ДИ-4.2.4-2018	Управление записями

Ответственность за уничтожение несут руководители структурных подразделений Филиала.

## 5. Классификация записей

### 5.1. Основные виды записей.

Записи подразделяются по типу хранения - на хранимые на бумажных, электронных и других носителях; по происхождению - на внешние (поступившие от других организаций) и внутренние; по содержанию - планы, отчеты, договора, протоколы, акты, докладные и т.д.


### 5.2. Записи на бумажных носителях.

5.2.1. Записи внешнего происхождения необходимо хранить в отдельных накопителях. Поступающие записи внешнего происхождения регистрируются в общем отделе Филиала в журнале регистрации внешней информации и распределяются по назначению руководства Филиала руководителям структурных подразделений. По истечении установленного срока хранения записи передаются в архив.

5.2.2. Внутренние записи должны вестись только в соответствии с определенными формами (разработанными, согласованными, идентифицируемыми и утвержденными). Формы для ведения записей могут быть унифицированными (устанавливаются вышестоящими организациями); либо могут быть специально разработаны для регистрации и хранения данных о качестве определенного содержания для того или иного конкретного подразделения.

### 5.3. Записи на электронных носителях.

5.3.1. Если записи ведутся в электронном виде, то форма для ведения записей

	<b>МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b> <b>Департамент научно-технологической политики и образования</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение</b> <b>высшего образования</b> <b>«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b> <b>АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ</b>
	<b>Документированная информация</b>
СМК-ДИ-4.2.4-2018	Управление записями

также должна быть разработанной, согласованной и утвержденной в установленном порядке. При этом должна быть определена следующая информация:


- месторасположение компьютера;
- имя компьютера в сети;
- наименование базы данных/ имя файла;
- способ архивирования;
- частота заполнения архива;
- срок хранения;
- наименование используемого программного обеспечения.

При переходе на новую версию программного обеспечения системный администратор обязан сохранить предыдущие версии программного обеспечения, которые могут понадобиться для доступа к более ранним записям.

5.3.2. Необходимые полномочия в отношении управления записями на электронном ресурсе обеспечиваются с помощью логина и пароля, которые назначаются системным администратором ресурса, на котором хранятся каталоги и файлы.

5.3.3. Записи в электронном виде хранятся на персональных компьютерах исполнителей и в ресурсах локальной сети Филиала. Ответственность за хранение и организацию доступа к записям на электронном носителе на сервере возложена на системного администратора, при этом обеспечивается доступность записей любому уполномоченному сотруднику и средства максимально полного восстановления данных (дублирование, резервное копирование).

5.3.4. В подразделениях должна быть обеспечена защита от доступа к электронным записям неуполномоченных лиц.

	<b>МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b> <b>Департамент научно-технологической политики и образования</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение</b> <b>высшего образования</b> <b>«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b> <b>АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ</b>
	<b>Документированная информация</b>
СМК-ДИ-4.2.4-2018	Управление записями

#### 5.4. Другие виды записей.

К записям на других носителях относятся записи на оптических носителях (CD, DVD), в виде фотоматериалов и т.п. Такие записи должны храниться в специально отведенных местах в подразделении (отдельная полка, шкаф, коробка и т.п.). Все носители должны быть идентифицируемыми. Идентификация носителя должна проводиться в соответствии с правилами в зависимости от вида записей.


### 6. Оценка качества процесса управления записями

6.1. Мониторинг процесса управления записями осуществляется отделом очного обучения, занимающегося менеджментом качества Филиала посредством проведения внутренних аудитов СМК с привлечением экспертов по внутренним проверкам и контролируется заместителем директора по учебной и научной работе, выполняющего обязанности ответственного представителя руководства по качеству.

6.2. Для оценки процесса управления записями используются данные, полученные в ходе внутренних и внешних аудитов, а также данные, полученные в результате мониторинга процесса в повседневной деятельности Филиала.

6.3. При оценке результативности процесса управления записями используются следующие показатели:


- наличие несоответствий, выявленных в ходе внутренних или внешних аудитов, относящихся к процессу управления записями;
- оперативность доступа работников к записям;
- идентификация, полнота и четкость оформления записей уполномоченными работниками;

	<b>МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b> <b>Департамент научно-технологической политики и образования</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b> <b>АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ</b>
	<b>Документированная информация</b>
СМК-ДИ-4.2.4-2018	Управление записями

- своевременное изъятие записей, подлежащих уничтожению;
- соблюдение требуемых сроков хранения записей и порядок их уничтожения.

6.4. Совершенствование процесса управления записями состоит в:

- увеличении доли записей, которые ведутся в определенных формах и в автоматическом режиме;
- увеличении доли записей на электронных носителях для совершенствования системы поиска, сортировки;
- совершенствовании системы защиты записей.


	<b>МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b> Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ
	<b>Документированная информация</b>
СМК-ДИ-4.2.4-2018	Управление записями

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Информационная карта процесса управления Записями

<b>Наименование процесса:</b>	<b>Код процесса:</b>
Управление записями	4.4.3
<b>Цель процесса:</b>	<b>Задачи процесса:</b>
Предоставление свидетельств соответствия качества услуг и процессов Филиала установленным требованиям и результативности СМК, фактов выполнения работ и принятых решений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка форм записей;</li> <li>- идентификация форм записей;</li> <li>- учет и хранение форм записей;</li> <li>- ведение, хранение, защита и восстановление записей;</li> <li>- проверка и актуализация форм записей;</li> <li>- изъятие, отмена, архивное хранение и уничтожение записей</li> </ul>
<b>Входы процесса:</b>	<b>Выходы процесса:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Требования СМК</li> <li>- Информация и данные по процессам</li> <li>- Предложения руководства Филиала, структурного подразделения (СП) и аудиторов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Утвержденные формы записей</li> <li>- Регистрационные журналы, заполненные формы документов с записями по качеству</li> <li>- Акты об изъятии, отмене, передачи в архив и уничтожении</li> </ul>
<b>Ресурсы и условия, необходимые для выполнения процесса:</b>	
Квалифицированный персонал, оргтехника, канцелярские принадлежности, информационные ресурсы, программное обеспечение	
<b>Владелец процесса:</b>	<b>Участники и исполнители:</b>
Должностное лицо, ответственное за конкретный процесс или вид деятельности, в котором предусмотрено ведение записей и данных по качеству	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Руководитель СП</li> <li>- Уполномоченный по качеству в СП</li> <li>- Внутренние аудиторы</li> <li>- Ответственный по архиву</li> <li>- Сотрудники Филиала</li> </ul>
<b>Показатели качества:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наличие установленных записей и данных, их полнота и достоверность;</li> <li>- Своевременность занесения записей в соответствующие формы;</li> <li>- Пригодность записей к использованию (при анализе, в отчетах, для определения корректирующих мероприятий и т.п.);</li> <li>- Отсутствие несоответствий, выявленных при внутреннем и внешнем аудитах.</li> </ul>	



	<b>МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b> <b>Департамент научно-технологической политики и образования</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b> <b>АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ</b>
	<b>Документированная информация</b>
СМК-ДИ-4.2.4-2018	Управление записями

- Списки рассылок учтенных экземпляров нормативных документов и изменений;

- Извещения об изменениях нормативных документов.

**5. Очно/заочная форма обучения, приемная комиссия, отдел кадров, канцелярия, специалист по воспитательной и организационной работе:**

- Сведения о сотрудниках (образование, стаж работы, звание, ученая степень, повышение квалификации и т.д.)

- Сведения о результатах приема на 1-й курс;

- Учебные карточки студентов;

- Групповые журналы посещаемости учебных занятий студентами;

- Сведения о контроле текущей успеваемости;

- Экзаменационные и зачетные ведомости;

- Сведения об успеваемости студентов по итогам сессий;

- Сведения о текущем рейтинге студентов;

- Отчеты ГЭК;

- Сведения об академических задолженностях студентов;

- Сведения об удовлетворенности заинтересованных сторон;

- Отчеты о работе.

**6. Кафедры:**

- Сведения о сотрудниках (образование, стаж работы, звание, ученая степень, повышение квалификации и т.д.);

- Регистрация прохождения инструктажа по безопасности труда;

- Отзывы рецензентов на выпускные квалификационные работы по кафедре;

- Индивидуальные планы преподавателей и отметки о их выполнении;

- Отчеты о работе кафедры;

- Протоколы заседаний кафедры;

- Регистрация выполнения приказов, распоряжений, решений советов;

- Журнал учета взаимных посещений учебных занятий преподавателями;

- Отчеты ГЭК (копия) (для выпускающих кафедр);

- Отчеты по практике (учебной и производственной);

- Отчеты о проведении внутренних аудитов на кафедре;


- Отчеты о выполнении корректирующих действий по результатам внутренних аудитов.



<p>Ачинский филиал ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ</p>	<p>МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Департамент научно-технологической политики и образования</p>
	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ</p>
	<p><b>Документированная информация</b></p>
<p>СМК-ДИ-4.2.4-2018</p>	<p>Управление записями</p>


### Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Подразделение	Подпись, дата

	<b>МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b> <b>Департамент научно-технологической политики и образования</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение</b> <b>высшего образования</b> <b>«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b> <b>АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ</b>
	<b>Документированная информация</b>
СМК-ДИ-4.2.4-2018	Управление записями

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъяттого				

	<b>МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b> <b>Департамент научно-технологической политики и образования</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b> <b>АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ</b>
	<b>Документированная информация</b>
СМК-ДИ-4.2.4-2018	Управление записями

**Лист рассылки**

Ф.И.О.	должность	№ экземпляра	Подпись, дата в получении