



Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Республики Беларусь

Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Система менеджмента качества

7.5 Управление документацией

ДП-2.014(7.5)-2024

Управление записями

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
В.В.Великанов
20.03.2024

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Управление записями
ДП-2.014(7.5)-2024
Версия 1.5

Дата введения: 25.03.2024

Горки, 2024

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия</i> | <i>Дата</i> |
|--------------------|---|------------------------|-------------------|
| <i>Разработал</i> | <i>Заведующий сектором менеджмента качества</i> | <i>Мангутова В. В.</i> | <i>18.03.2024</i> |
| <i>Версия: 1.5</i> | | Контрольный экземпляр | <i>Стр. 1</i> |



ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Назначение..... | 3 |
| 2. Область применения..... | 3 |
| 3. Термины и определения..... | 3 |
| 4. Сокращения и символы..... | 4 |
| 5. Ответственность..... | 4 |
| 6. Описание процедуры «Управление записями»..... | 5 |
| 6.1 Описание этапов в рамках выделенной процедуры..... | 5 |
| 6.2 Описание работ в рамках выделенных этапов процедуры..... | 7 |
| 6.2.1 Идентификация и учет записей..... | 7 |
| 6.2.2 Хранение записей..... | 7 |
| 6.2.3 Проверка состояния, защита и восстановление записей..... | 8 |
| 6.2.4 Изъятие, архивирование и утилизация записей..... | 8 |
| 6.3 Ресурсы и их поставщики..... | 9 |
| 7. Записи о качестве..... | 9 |
| 8. Нормативные документы..... | 9 |
| 9. Внесение изменений..... | 9 |
| 10. Рассылка..... | 10 |
| Приложение А..... | 11 |
| Карта процедуры управления записями о качестве..... | 11 |
| Приложение Б..... | 12 |
| Форма перечня записей о качестве в подразделении..... | 12 |
| Приложение В..... | 13 |
| Форма описи передачи документов в архив..... | 13 |
| Лист ознакомления..... | 17 |
| Лист согласования..... | 18 |



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Управление записями

ДП-2.014(7.5)-2024

1. Назначение

Настоящая документированная процедура системы менеджмента качества (далее – процедура) устанавливает требования к управлению записями, содержащими данные о качестве в учреждении образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия» (далее – академия).

Управление записями проводится с целью:

обеспечения функционирования СМК академии;

определения результативности СМК академии и степени её соответствия

Политике в области качества;

предоставления свидетельств соответствия СМК академии требованиям стандарта СТБ ISO 9001;

подтверждения выполнения требований к качеству выпускаемой продукции (выполняемой услуги);

Управление записями о качестве позволяет решать следующие задачи:

оценивать качество продукции (услуги) и состояние процесса в определенный момент времени и в динамике;

выявлять несоответствия и причины их возникновения;

проводить анализ несоответствий;

вырабатывать корректирующие и предупреждающие действия;

оценивать результативность предпринятых действий по улучшению качества;

анализировать адекватность, пригодность и результативность системы менеджмента качества;

определять направления улучшения качества продукции (услуги), процессов, СМК академии.

2. Область применения

Требования настоящей процедуры распространяются на систему менеджмента качества академии и обязательны для применения руководством, руководителями и работниками подразделений, участвующими в управлении записями, содержащими данные о качестве.

Настоящая процедура разработана в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001.

3. Термины и определения

В настоящей процедуре применяются следующие термины с соответствующими определениями:

владелец процесса: руководитель академии (подразделения), ответственный за перспективное планирование, обеспечение и эффективное управление процессом, действующим в рамках СМК академии;

валидация: подтверждение посредством предоставления объективных свидетельств того, что требования, предназначенные для конкретного предполагаемого использования или применения, выполнены (СТБ ISO 9000);

верификация: подтверждение посредством предоставления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены (СТБ ISO 9000);

документ: информация и соответствующий носитель: бумажный, электронный и др.;



документированная процедура: документ, содержащий установленный способ осуществления деятельности или процесса (СТБ ISO 9000);

запись: документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности (СТБ ISO 9000);

записи о качестве: регистрируемые данные о качестве, в которых содержатся объективные доказательства функционирования системы менеджмента качества, выполнения требований к качеству продукции, результаты деятельности по процессам, достижение запланированных целей и наличие постоянных улучшений;

защита записей: предотвращение нанесения ущерба записям при хранении, архивировании и использовании;

идентификация: процедура, предполагающая присвоение наименования, номера, (кода, шифра) с указанием даты занесения записей в документы;

процесс: совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы (СТБ ИСО 9000);

руководитель деятельности: руководитель академии (подразделения), ответственный за перспективное планирование, обеспечение и эффективное управление видом деятельности, действующей в рамках системы менеджмента качества академии;

система менеджмента качества: система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству (СТБ ИСО 9000).

4. Сокращения и символы

В настоящей процедуре применяются следующие сокращения и условные обозначения:

ВП – владелец процесса;

ДП – документированная процедура;

О – отвечает за выполнение действия (ответственный исполнитель);

ПРК – представитель руководства по качеству;

Р – принимает решение;

РД – руководитель деятельности;

РП – руководитель подразделения;

СМК – система менеджмента качества;

Сектор МК – сектор менеджмента качества;

СТА – стандарт системы менеджмента качества академии;

У – участвует в выполнении работы.

5. Ответственность

| Лицо, ответственное за выполнение операций и работ | Несет ответственность за: |
|--|--|
| Представитель руководства по качеству | организацию работ по управлению записями (данными) о качестве в академии |
| Владелец процесса, руководитель деятельности, руководитель подразделения | управление записями о качестве по своим направлениям; назначение ответственного по записям, учет и хранение записей о качестве в подразделениях |



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Управление записями

ДП-2.014(7.5)-2024

| Лицо, ответственное за выполнение операций и работ | Несет ответственность за: |
|--|---|
| | академии; соответствие перечней записей о качестве в подразделениях, выполняющих процессы, требованиям стандартов СМК академии |
| Ответственный по записям | достоверность записей о качестве; идентификацию и учет записей о качестве в подразделениях; актуализацию записей о качестве; хранение и представление записей о качестве; проверку и восстановление записей о качестве; изъятие и архивирование записей о качестве |
| Заведующий сектором менеджмента качества | соответствие перечней записей о качестве в подразделениях требованиям СТБ ISO 9001; внесение изменений в данную процедуру. |

6. Описание процедуры «Управление записями»

6.1 Описание этапов в рамках выделенной процедуры

6.1.1 Основными этапами по управлению записями о качестве являются:

| Этапы в рамках процедуры | Регламентирующая документация | Требуемые ресурсы |
|---|--|---|
| Идентификация и учет записей | СТБ ISO 9001 Стандарты и процедуры академии | Кадровое обеспечение, материально-техническое обеспечение |
| Хранение записей | | |
| Проверка состояния, защита и восстановление записей | | |
| Изъятие, архивирование и утилизация записей | | |

6.1.2 Последовательность этапов управления записями о качестве, распределение ответственности между руководящими работниками академии, владельцами процессов, руководителями подразделений, участвующими в выполнении процесса, представлены в виде карты процедуры управления записями о качестве (приложение А).

6.1.3 В соответствии с требованиями СТБ ISO 9001 при функционировании СМК появляются следующие записи о качестве:

по анализу системы менеджмента качества со стороны руководства – РК-1.001(4.3);

об образовании, подготовке, навыках и опыте персонала – по СТА-2.031(7.1.2,7.1.6,7.2);

необходимые для обеспечения доказательства того, что процессы жизненного цикла и продукция соответствуют установленным требованиям – по СТА-2.025(8.5), СТА-2.029(8.0), СТА-2.210(8.4,8.5), СТА-2.022(8.3), СТА-2.024(8.4,8.5), СТА-2.026(8.5), СТА-2.027(8.5), СТА-2.028(8.5), СТА-2.212(8.5);

по анализу требований к продукции – РК-1.001(4.3);



по входным данным для проектирования и разработки, относящиеся к требованиям к продукции – по СТА-2.029(8.0), СТА-2.022(8.3);

по результатам анализа проектирования и разработки и всех последующих действий, связанных с этими работами - по СТА-2.029(8.0), СТА-2.022(8.3);

по результатам верификации проекта и разработки и необходимых действий - СТА-2.022(8.3);

по результатам валидации проекта и разработки и всех необходимых действий – по СТА-2.022(8.3);

по результатам анализа изменений проекта и разработки и всех необходимых действий – по СТА-2.022(8.3)

по результатам оценивания поставщиков и всех необходимых действий, вытекающих из оценки – по ДП-2.036(8.4);

по идентификации и прослеживаемости продукции – СТА-2.025(8.5), СТА-2.029(8.0), СТА-2.210(8.4,8.5), СТА-2.024(8.4,8.5), , СТА-2.026(8.5), СТА-2.027(8.5), СТА-2.028(8.5), , СТА-2.212(8.5);

по собственности потребителя – СТА-2.029(8.0);

по управлению оборудованием для мониторинга и измерений – Положение №532;

по результатам внутренних аудитов – по ДП-2.044(9.2);

свидетельствующие о соответствии продукции требованиям (контролирование и измерение продукции) – по СТА-2.025(8.5), СТА-2.029(8.0), СТА-2.210(8.4,8.5), СТА-2.026(8.5), СТА-2.027(8.5), СТА-2.028(8.5), СТА-2.212(8.5);

отражающие характер несоответствий, выявленных при управлении несоответствующей продукцией, и последующих действиях – по ДП-2.042(8.7);

по проведенным корректирующим действиям и их результативности - по ДП-2.043(10.2);

по проведенным предупреждающим действиям и их результативности – по ДП-2.043(10.2).

6.1.4 Виды и форма документов, содержащих записи о качестве, определены в документах, перечисленных в п. 6.1.3 и обозначены в разделе 7 "Записи о качестве".

6.1.5 Документы, содержащие данные о качестве, могут быть представлены в виде:

- журналов;
- протоколов;
- актов;
- карт;
- отчетов;
- планов;
- программ;
- положений, правил, инструкций;
- претензий;
- договоров (контрактов);
- извещений;
- графиков;
- контрольных листов;
- ведомостей (зачетно-экзаменационных и др.).



6.1.6 Все записи о качестве (зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы, журналы, планы, графики, критерии оценки, положения, программы и др.) должны быть четкими, однозначными, а документы, их содержащие – легко идентифицируемыми, чтобы давать полную информацию для проведения анализа данных с целью демонстрации пригодности и результативности системы менеджмента качества и принятия решений по улучшениям в соответствии с ДП-2.042(8.7), ДП-2.043(10.2).

6.2 Описание работ в рамках выделенных этапов процедуры

6.2.1 Идентификация и учет записей

6.2.1.1 Учет и хранение записей о качестве в подразделениях ведут ответственные по записям подразделений, назначенные ВП, РД или РП.

6.2.1.2 Перечень записей о качестве (далее – перечень) (приложение Б) подразделения формируется из записей о качестве, содержащихся в разделе 7 стандартов и процедур академии, касающихся деятельности подразделения. При этом в перечень включаются записи, в месте хранения которых указано данное подразделение.

Для деканатов (кафедр) работниками сектора менеджмента качества составляется единая форма перечня записей о качестве и размещается на ftp-сервере в разделе «Перечень записей о качестве». Руководители других структурных подразделений академии формируют перечень записей о качестве самостоятельно по принципу, прописанному в первом абзаце пункта 6.2.1.2.

6.2.1.3 При внесении изменений в стандарты (СТА) и документированные процедуры (ДП), при выполнении которых возникают записи о качестве (см. п.6.1.6), перечень должен быть актуализирован путем составления нового и его подписания руководителем структурного подразделения.

6.2.1.4 Для осуществления учета записей о качестве они должны быть идентифицированы.

Идентификация записей о качестве может осуществляться:

по наименованию документов (например – «Журнал регистрации протоколов»), если наименования не повторяются;

по наименованию и году ведения документов (например – «Журнал регистрации протоколов» за 2020 год) – для записей о качестве с одинаковыми наименованиями;

по наименованию и номеру с указанием даты заполнения документов (например – «Отчет по внутреннему аудиту № 01 01.01.2015») – для повторяющихся документов через установленный период времени.

6.2.2 Хранение записей

6.2.2.1 Условия хранения записей должны исключать их порчу, нанесение ущерба и утерю.

6.2.2.2 Условия хранения записей в подразделениях должны обеспечивать постоянную пригодность их для использования и оперативность доступа для заинтересованных лиц, имеющих право на доступ.

6.2.2.3 Сроки хранения записей о качестве определены номенклатурой дел, а также могут быть прописаны в разделе 7 «Записи о качестве» стандартов и документированных процедур.

6.2.2.4 В утвержденные и подписанные записи внесение изменений не допускается. В случае обнаружения ошибок, они вносятся с согласия всех подписавших



и утвердивших сторон, что подтверждается их подписями. Если внесение изменений невозможно, запись переписывается, а первый вариант уничтожается.

6.2.3 Проверка состояния, защита и восстановление записей

6.2.3.1 Не реже одного раза в полугодие работники подразделений академии, ответственные за учет и хранение записей о качестве, осуществляют проверку состояния хранящихся в подразделениях записей о качестве. Проверка осуществляется путем сверки записей о качестве с их перечнем.

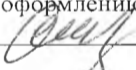
6.2.3.2 Проведение проверки состояния хранящихся в подразделениях записей о качестве должно подтверждаться отметкой в приложении к перечню, и подписью работника подразделения, ответственного за учет и хранение записей о качестве.

6.2.3.3 Защита записей на бумажном носителе осуществляется путем их хранения в специально отведенном месте с исключением несанкционированного доступа. Защита записей на электронных носителях осуществляется путем хранения их в специально отведенной области электронного носителя с паролем доступом.

6.2.3.4 При отсутствии каких-либо записей о качестве, указанных в перечне или их несоответствии требованиям, ответственный по записям обеспечивает их восстановление, а в приложении к перечню записей о качестве указывается запланированный срок восстановления записи. Например:

Приложение к перечню записей о
качестве

Отметка о проверке состояния хранящихся в подразделении
записей о качестве³

| Дата проверки | Результат проверки, подпись и И.О.Фамилия ответственного по записям о качестве |
|---------------|---|
| 10.01.2022 | Отсутствует перспективный план повышения квалификации работников, срок восстановления план до 05.02.2022. Остальные хранящиеся на кафедре записи о качестве соответствуют установленному перечню и требованиям, предъявляемым к их оформлению и хранению  О.И.Иванова |

6.2.3.5 Восстановление записей о качестве в случае их потери или непригодности осуществляется из достоверных источников.

6.2.4 Изъятие, архивирование и утилизация записей

6.2.4.1 По истечении срока, предусмотренного в 6.2.2 для хранения записей о качестве, они должны быть изъяты ответственными по записям и переданы в архив академии или уничтожены.

6.2.4.2 При передаче записей о качестве в архив (если предусмотрено их архивирование) ответственный по записям подразделения, составляет опись передаваемых документов (приложение В) и передает документы под роспись специалиста архива, принявшего документы на хранение.

6.2.4.3 Уничтожение записей о качестве, осуществляется по истечении срока хранения в установленном законодательством порядке (см. пункт 6.2.2.3).



Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

Управление записями

ДП-2.014(7.5)-2024

6.3 Ресурсы и их поставщики

| Наименование ресурсов | Ответственный за обеспечение ресурсами | Документ, в соответствии с которым обеспечиваются ресурсы |
|-------------------------------------|--|---|
| Материально-техническое обеспечение | Отдел снабжения | ДП-2.036(8.4) Управление закупками |
| Кадровое обеспечение | Отдел кадров | СТА-2.031(7.1.2,7.1.6,7.2) Кадровое обеспечение |

7. Записи о качестве

| Запись о качестве | Место хранения | Рекомендуемая форма | Носитель (бумажный/электронный)* |
|--|---------------------------|---------------------|----------------------------------|
| Перечень документированной информации СМК (записей о качестве) | Структурное подразделение | Приложение Б | Бумажный |
| Опись передачи документов в архив | Структурное подразделение | Приложение В | Бумажный |

* – срок хранения согласно номенклатуре дел

8. Нормативные документы

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

СТБ ИСО 9000 Основные положения и словарь;

СТБ ISO 9001 Системы менеджмента качества. Требования;

Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях;

ДП-2.013(7.5) Управление документацией;

ДП-2.042(8.7) Управление несоответствующей продукцией;

ДП-2.043(10.2) Корректирующие и предупреждающие действия.

9 Внесение изменений

9.1 Внесение изменений в настоящую документированную процедуру производится в соответствии с требованиями ДП-2.013(7.5).

9.2 Ответственность за внесение изменений в настоящую документированную процедуру несет заведующий сектором менеджмента качества.



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Управление записями

ДП-2.014(7.5)-2024

10 Рассылка

В соответствии с Перечнем стандартов и документированных процедур. Контрольный экземпляр (подлинник) настоящей документированной процедуры хранится в секторе менеджмента качества, контролируемые копии на бумажном носителе не создаются. Руководители и сотрудники всех структурных подразделений академии для ознакомления с содержанием документированной процедуры используют электронную копию. Электронная копия документированной процедуры хранится на сервере, обращение к серверу производится по адресу smk.baa.by. Доступ к документам возможен по протоколам ftp и http как в локальной сети академии, так и из Интернета.



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Управление записями

ДП-2.014(7.5)-2024

Приложение А

Карта процедуры управления записями о качестве

| Описание работ | Р | О | У | Записи |
|---|---|--------------------------|-----------|--|
| Назначение ответственного за учет и хранение записей о качестве | | Владелец процесса, РП | | Распоряжение о назначении ответственного за учет и хранение записей о качестве |
| Составление перечня записей (данных) о качестве | Владелец процесса (руководитель деятельности) | Ответственный по записям | Сектор МК | Перечень документированной информации СМК (записей о качестве) |
| Идентификация и учет записей | | Ответственный по записям | | |
| Актуализация перечня записей о качестве | | Ответственный по записям | | |
| Хранение записей | | Ответственный по записям | | |
| Проверка состояния записей о качестве | | Ответственный по записям | ВП, РП | Приложение к перечню документированной информации СМК (записей о качестве) |
| Записи о качестве соответствуют перечню и требованиям? | | Ответственный по записям | | |
| Восстановление записей о качестве | | Ответственный по записям | | |
| Необходимо передавать документы в архив | | Ответственный по записям | | |
| Передача документов в архив | | Ответственный по записям | | Опись передачи документов в архив |
| Срок хранения истек | | Ответственный по записям | | |
| Уничтожение записей о качестве | ВП, РП | Ответственный по записям | | |



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Управление записями

ДП-2.014(7.5)-2024

Приложение Б

Форма перечня записей о качестве в подразделении

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ СМК
(ЗАПИСЕЙ О КАЧЕСТВЕ)

название подразделения

| Запись о качестве | Шифр документа СМК |
|-------------------|--------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |

Примечание: Срок хранения записей о качестве регламентируется ежегодно утверждаемой номенклатурой дел.

Руководитель подразделения
Дата

Подпись

И.О.Фамилия

Приложение к перечню записей о качестве

Отметка о проверке состояния хранящейся в подразделении
документированной информации (записей о качестве)

| Дата проверки | Подпись и И.О.Фамилия ответственного по записям о качестве |
|---------------|--|
| | |
| | |
| | |
| | |



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Управление записями

ДП-2.014(7.5)-2024

Приложение В

Форма описи передачи документов в архив

УО БГСХА
Наименование структурного
подразделения _____

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя структурного подразделения)

(подпись) (расшифровка подписи)
(дата)

Опись № 1-лс
дел по личному составу
(55 лет хранения)
за _____ год (годы)

| № п.п | Название дела | Крайние даты дела | Количество дел (листов в деле) | Примечание |
|-------|---------------|-------------------|--------------------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

В данную опись внесено _____ дел (с № _____ по № _____),
(цифрами и прописью)

(в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера)

Передал: _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника, передавшего дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял
Зав. архивом

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Управление записями

ДП-2.014(7.5)-2024

Продолжение приложения В

УО БГСХА
Наименование структурного
подразделения _____

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя структурного подразделения)

(подпись) (расшифровка подписи)
(дата)

Опись № 1
дел постоянного хранения
за _____ год (годы)

| № п.п | Индекс дела | Название раздела, заголовок дела | Дата дела | Количество листов в деле | Примечание |
|-------|-------------|----------------------------------|-----------|--------------------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

В данную опись внесено _____ дел (с № _____ по № _____),
(цифрами и прописью)

(в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера)

Передал: _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности _____
работника, передавшего дела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____
Зав. архивом _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Управление записями

ДП-2.014(7.5)-2024

Продолжение приложения В

УО БГСХА
Наименование структурного
подразделения _____

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя организации)

А К Т

№ _____

О выделении к уничтожению
документов и дел, не подлежащих
хранению

На основании _____
(название и выходные данные нормативных правовых актов,

использованных при проведении экспертизы ценности)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение следующие документы и дела фонда № 536

| № п.п | Заголовок дела | Дата дела или крайние даты | Номера номенклатур (описей) за год(ы) | Индекс дела | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела и номера пунктов по перечню | Примечание |
|-------|----------------|----------------------------|---------------------------------------|-------------|----------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Итого _____ дел за _____ год(ы).
(цифрами и прописью)

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладкой от _____ № _____.

Наименование должности _____
работника, сдавшего документы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внес
Зав. архивом _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Наименование должности лица, проводившего
экспертизу ценности документов _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Управление записями

ДП-2.014(7.5)-2024

Продолжение приложения В

УО БГСХА
Наименование структурного
подразделения _____

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя структурного подразделения)

(подпись) _____
(дата) (расшифровка подписи)

Опись № 1
дел временного (свыше 10 лет) хранения
за _____ год (годы)

| № п.п | Индекс дела | Название раздела, заголовок дела | Дата дела | Количество листов в деле | Срок хранения дела и номера пунктов по перечню | Примечание |
|-------|-------------|----------------------------------|-----------|--------------------------|--|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

В данную опись внесено _____ дел (с № _____ по № _____),
(цифрами и прописью)

(в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера)

Передал: _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности _____
работника, передавшего дела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____
Зав. архивом _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Управление записями

ДП-2.014(7.5)-2024

Лист ознакомления

| Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|--------|-----------|------|---------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 25. | | | |
| 26. | | | |
| 27. | | | |
| 28. | | | |
| 29. | | | |
| 30. | | | |



Учреждение образования «Белорусская государственная
орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного
Знамени сельскохозяйственная академия»

Управление записями

ДП-2.014(7.5)-2024

Лист согласования

ДП-2.014(7.5)-2024 Управление записями

Первый проректор, представитель
руководства по качеству

А.В.Колмыков

19.03.2024

Заведующий архивом

Г.В.Гурикова

19.03.2024