



Главное управление Алтайского края  
по здравоохранению и фармацевтической деятельности  
Государственное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Барнаульский базовый медицинский колледж»

**Документированная процедура**

**4.4.3 Управление записями**

СК-ДП-4.4.3-08

Порядок управления записями и данными о качестве



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГОУ СПО БМК

*Савельев* В.М. Савельев

«01» февраля 2008 г.

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
СИСТЕМА КАЧЕСТВА**

*Порядок управления записями и данными о качестве*

**СК-ДП-4.4.3-08**

**Версия 1.0**

**Дата введения: 01 февраля 2008**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета по качеству  
*Малиновская* Г.М. Малиновская

«01» февраля 2008 г.

Барнаул, 2008

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Главный специалист по качеству	Молодых Е.С. <i>Молодых</i>	28.04.08
Проверил	Председатель Совета по качеству	Малиновская Г.М. <i>Малиновская</i>	01.02.08
Согласовал	Председатель Совета по качеству	Малиновская Г.М. <i>Малиновская</i>	01.02.08
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.04.2008, 2:04 PM		Стр. 1 из 15
	КЭ: _____	УЭ № _____	



## Содержание документа

1.	Назначение и область применения процедуры.....	3
2.	Описание процедуры.....	3
2.1.	Общие положения .....	3
2.2.	Стадии управления записями в СК.....	3
3.	Ответственность и полномочия.....	5
4.	Нормативные документы.....	5
5.	Приложения .....	5
6.	Лист регистрации изменений .....	15

## Перечень сокращений и обозначений

ДП – документированная процедура;

ИЭ – используемый экземпляр документа;

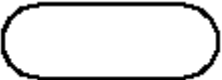
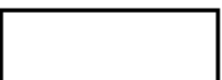


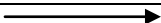
КЭ – контрольный экземпляр документа;

СК – система качества образовательного учреждения;

УК – уполномоченный по качеству;

УЭ – утвержденный экземпляр документа;

Используемые обозначения:

	начало и конец процесса в потоковой диаграмме
	работа или типовой процесс
	документ (информация, данные, записи по качеству)
	принятие решения, утверждение
	переход к следующему действию



## 1. Назначение и область применения процедуры

Настоящая процедура устанавливает единый порядок управления записями и ответственность сотрудников колледжа за документирование и хранение данных о качестве.

Требования процедуры обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками колледжа в части их касающейся.

## 2. Описание процедуры

### 2.1. Общие положения

В данной процедуре записи о качестве подразделяются на записи, требуемые в обязательном порядке нормативными документами, в том числе стандартом ГОСТ Р ИСО 9001-2001, и другие записи о качестве.

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

Структура записей о качестве СК колледжа включает:

- 1 Записи и данные, содержащие первичную информацию по качеству. Исходную информацию получают в первый раз в ходе выполнения того или иного процесса. Примерами исходной информации могут быть результаты зачетов, экзаменов, протоколы обучения в области качества, записи в журналах, анкеты с результатами опросов студентов и преподавателей и т.п.
- 2 Записи и данные, содержащие обработанную информацию по качеству. Обработанная информация получается в результате тех или иных действий для получения дополнительной информации из уже имеющихся данных. Примерами обработанной информации могут быть результаты обработки данных анкетирования и т.п.
- 3 Записи и данные, содержащие систематизированную информацию по качеству. Примерами систематизированной информации по качеству являются: отчет о внутреннем аудите, отчет об анализе СК, данные о персонале, результаты оценки и отбора абитуриентов, результаты анализа распределения выпускников на рынке труда и т.п.

### 2.2. Стадии управления записями в СК

Стадии управления включают:

- сбор записей о качестве;
- идентификацию;
- хранение;
- архивирование (при необходимости);
- изъятие;
- защиту записей, включая:
  - определение необходимости защиты;
  - способы их защиты;
  - обеспечение защиты;
- – восстановление записей, включая:
  - определение необходимости восстановления
  - способы восстановления;
  - обеспечение восстановления.

Графическое описание процедуры управления записями по качеству представлено в Приложении №1. Ответственные лица обеспечивают реализацию всех стадий управления записями о качестве.



В Таблице 1 (Приложение №2) приведен перечень основных видов записей о качестве образовательного учреждения, приведены примеры конкретных видов записей и указано распределение ответственности и полномочий должностных лиц по управлению записями о качестве.

Распределение ответственности и полномочий по другим записям о качестве, а также места и сроки хранения и архивирования всех записей о качестве, устанавливаются соответствующими документированными процедурами СК.

Информацию в носителях следует представлять в доступном для использования и однозначно понимаемом виде в соответствующих формах.

Информация, занесенная в носитель, должна быть легко различима и понятна.

Допускается вносить исправления в журналы регистрации при ошибочном написании тех или иных данных. В этом случае старая запись зачеркивается и вносится новая. Рядом ставится подпись исполнителя и дата.

Носители данных о качестве могут быть представлены в виде бумажного и/или электронного документа.

Для идентификации сведений на всех носителях информации следует представлять сведения о принадлежности данного носителя к ББМК, подразделению, исполнителю и объекту. Все носители должны содержать всю необходимую информацию, позволяющую классифицировать и систематизировать их по заданному признаку.

Каждый носитель записей и данных о качестве должен содержать фамилии, инициалы и подписи (с датами подписания) должностных лиц и другую информацию, определенную формой носителя.

Зарегистрированные данные и записи по качеству следует хранить в условиях, исключающих их порчу, нанесение ущерба и потерю.

Руководитель подразделения:

- устанавливает места хранения носителей информации о качестве в безопасной и защищенной среде;
- назначает ответственного за все действия с данными и записями по качеству и за их сохранность;
- обеспечивает доступ к информации о качестве представителям других организаций в случаях, когда это предусмотрено договором (контрактом) или существующими нормами;
- обеспечивает восстановление записей и данных по качеству в случае их утраты.

Сроки хранения для каждого вида носителя данных о качестве установлены настоящей ДП (см. Приложение №2). При введении новых видов записей и данных сроки хранения устанавливает уполномоченный по качеству, исходя из интересов колледжа и по согласованию со всеми заинтересованными должностными лицами. При этом следует учитывать требования или пожелания потребителей, контролирурующих или осуществляющих надзор органов.

Для носителей, содержащих обработанные записи и данные по качеству (на основе подборки документов), сроки хранения следует определять, исходя из наибольшего срока хранения одного из носителей, на основе которых была создана подборка.

По истечении сроков хранения записи и данные по качеству передаются начальником подразделения в архив ББМК с сопроводительной служебной запиской.

Разрешение на ознакомление с записями и данными для персонала сторонних организаций дает директор.

Перечень и вид предоставляемых записей и данных по качеству контролирующим или осуществляющим надзор органам определяется требованиями этих органов. Эти требования представлены в соответствующих нормативных документах этих органов.

Выдача данных и записей в каждом подразделении регистрируется в журнале исходящей документации, в котором указывается основание для выдачи, наименование запросившего сведения подразделения или организации, реквизиты документа (дата, номер, наименование).



При утрате или порче записей и данных руководитель подразделения – держателя этих сведений при поступлении запроса, дает указание ответственному за ведение этих документов восстановить запрашиваемый документ на основе данных, имеющихся в исходных носителях информации (например, в рабочем журнале).

После восстановления документа на нем делается надпись "Дубликат", ставится подпись и дата, указывается расшифровка подписи с указанием должности.

### 3. Ответственность и полномочия

Ответственным за организацию разработки и введение процедуры в действие является руководитель службы качества (уполномоченный по качеству).

Распределение ответственности и полномочий подразделений и должностных лиц колледжа по управлению регистрацией данных о качестве при выполнении работ и мероприятий приведено в Таблице 2 настоящего документа.

Таблица 2 - Стадии управления записями о качестве, ответственность и полномочия должностных лиц по управлению записями о качестве

Виды деятельности	Ответственный исполнитель						
	Директор	УК	Руководители подразделений	Работники подразделений	Преподаватели	Делопроизводители колледжа	Работники архива
Ведение записей по качеству				x	x	x	
Защита		x	x		x	x	x
Хранение				x		x	x
Надзор за соблюдением требований к документации, использованием имеющей силу записей по качеству в колледже / подразделении и изъятием из обращения устаревшей документации		x	x				
Обращение с документами в соответствии требованиями		x		x	x	x	x
Ведение делопроизводства в колледже			x			x	
Идентификация документов			x			x	
Архивирование			x				x

### 4. Нормативные документы

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

- 1 Руководство по качеству образовательного учреждения.
- 2 Документированная процедура СК-ДП-4.4.2 «Управление документацией».
- 3 Номенклатура дел ГОУ СПО ББМК

### 5. Приложения

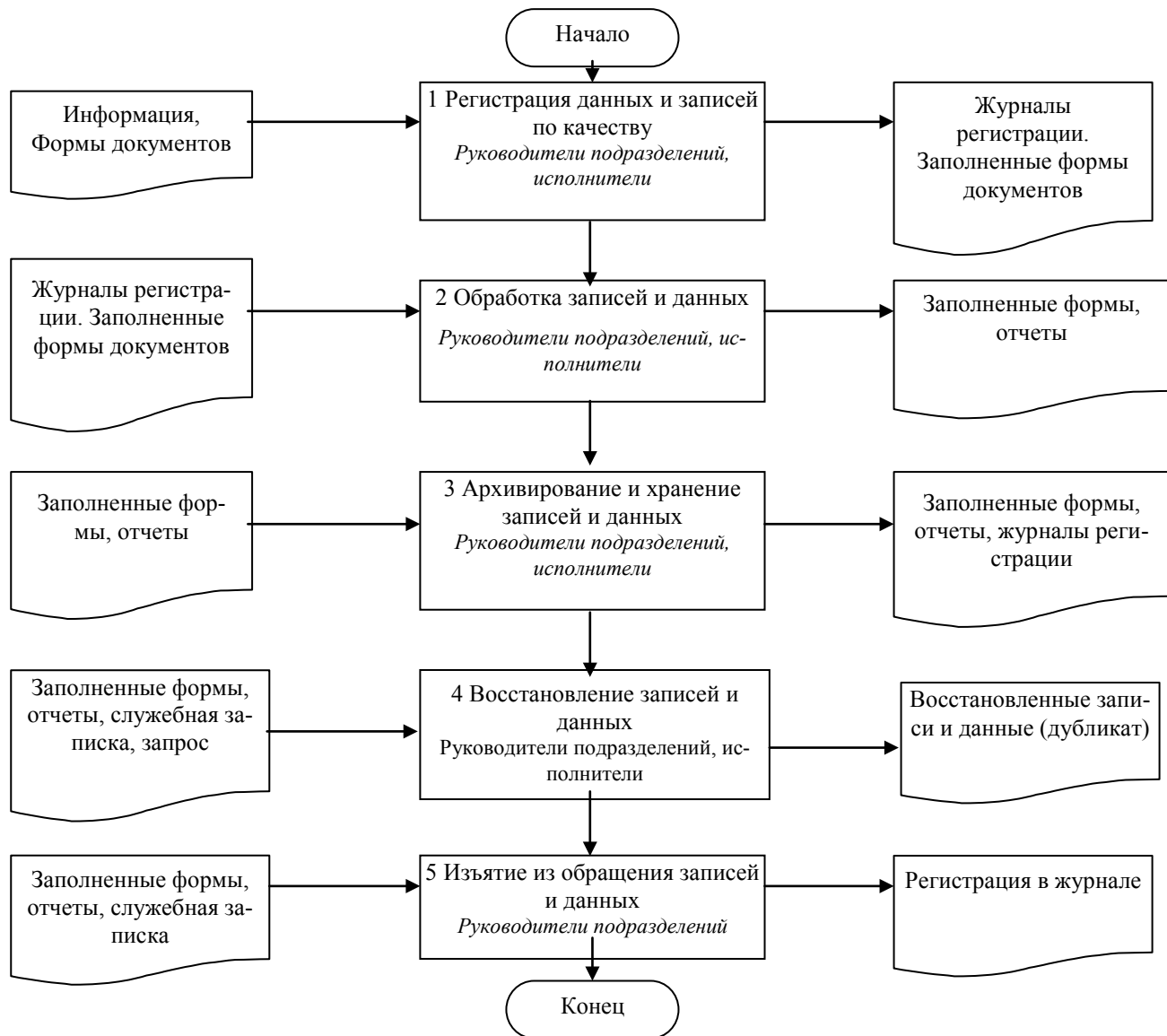
Приложение №1 Графическое описание процедуры управления записями по качеству

Приложение №2 Общий перечень видов записей и данных о качестве, подлежащих регистрации



Приложение №1

Графическое описание процедуры управления записями по качеству





Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования

“Барнаульский базовый медицинский колледж”

ДП “Порядок управления записями и данными о качестве”

СК-ДП-4.4.3-07

## Приложение №2

### Общий перечень видов записей и данных о качестве, подлежащих регистрации

Таблица 1 - Виды записей о качестве, ответственность и полномочия должностных лиц по управлению записями о качестве

<i>Записи о качестве</i>		<i>Параметры управления записями</i>				
Деятельность/Процесс	Код и наименование формы	Ответственный	Место хранения	Срок (лет)	Носитель	Доступ
1	2	3	4	5	6	7
<b>5.6 Анализ СК руководством</b>	Ф-5.6-01 «Оценка эффективности системы качества образовательного учреждения» Ф-5.6-02 «Отчет уполномоченного по качеству об анализе СК»	УК	Служба качества	5	Бумажный	Санкционированный
<b>6.1 Процессы, связанные с потребителями ОУ</b>	Ф-6.1.1-01 «Данные о требованиях потребителей к предоставляемым образовательным программам» Ф-6.1.1-02 «Результаты анализа требований к предоставляемым образовательным программам» Ф-6.1.1-03 «Журнал регистрации рекламаций»	Руководитель отдела маркетинга	Служба маркетинговых коммуникаций	5	Бумажный	Свободный
<b>6.2 Процессы создания ценности для потребителей ОУ</b> <b>6.2.1 Процесс 2.3 “Профильная и предпрофильная подготовка”</b>	Ф-6.2.1-01 “Списки учащихся профильных / предпрофильных классов”	Руководитель отдела маркетинга	Служба маркетинговых коммуникаций	3	Бумажный	Свободный
<b>6.2.2 Процесс 2.4 “Прием студентов”</b>	Ф-6.2.2-01 “Заявление на допуск к вступительным испытаниям и участие в конкурсе на специальность” Ф-6.2.2-02 “Журнал регистрации абитуриентов”	Ответственный секретарь приемной комиссии	Приемная комиссия	1	Бумажный	Санкционированный



<i>Записи о качестве</i>		<i>Параметры управления записями</i>				
Деятельность/Процесс	Код и наименование формы	Ответственный	Место хранения	Срок (лет)	Носитель	Доступ
1	2	3	4	5	6	7
	Ф-6.2.2-03 “Экзаменационный лист приемных экзаменов” Ф-6.2.2-04 “Экзаменационная ведомость вступительных экзаменов” Ф-6.2.2-05 “Сводная ведомость вступительных экзаменов” Ф-6.2.2-06 “Справка о результатах приема в ГОУ СПО ББМК”					
<b>6.2.3 Процесс 2.5 “Реализация основных образовательных программ”</b>	Ф-6.2.3-01 “Журнал теоретических занятий” Ф-6.2.3-02 “Журнал практических занятий” Ф-6.2.3-03 “Ведомость учета учебных часов работы преподавателя” Ф-6.2.3-04 “Зачетная книжка” Ф-6.2.3-05 “Алфавитная книга записи студентов ГОУ СПО ББМК” Ф-6.2.3-06 “Экзаменационная ведомость для промежуточной аттестации” Ф-6.2.3-07 “Семестровая ведомость успеваемости студентов” Ф-6.2.3-08 “Сводная ведомость итоговых оценок группы” Ф-6.2.3-09 “Протоколы ГАК” Ф-6.2.3-10 “Экзаменационный лист ИМЭ” Ф-6.2.3-11 “Отчет заведующего отделением” Ф-6.2.3-12 “Отчет председателей предметных комиссий за год” Ф-6.2.3-13 “Бланк посещаемости производственной практики” Ф-6.2.3-14 “Итоги производственной практики за год” Ф-6.2.3-15 “Журнал методического руководителя практики”	<i>Заместитель директора по УР. Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями</i>	<i>Учебная часть, заведующие отделениями</i>	<i>согласно НД</i>	<i>Бумажный</i>	<i>Санкционированный</i>





Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования  
“Барнаульский базовый медицинский колледж”

ДП “Порядок управления записями и данными о качестве”

СК-ДП-4.4.3-07

<i>Записи о качестве</i>		<i>Параметры управления записями</i>				
Деятельность/Процесс	Код и наименование формы	Ответственный	Место хранения	Срок (лет)	Носитель	Доступ
1	2	3	4	5	6	7
	Ф-6.2.3-16 “Ведомость приема аттестации по итогам практики” Ф-6.2.3-17 “Характеристика на студента по итогам практики” Ф-6.2.3-18 “Протокол производственного собрания о выходе на квалификационную практику” Ф-6.2.3-19 “Журнал индивидуальной работы со студентами” Ф-6.2.3-20 “Анализ учебно-воспитательной работы за полугодие/год”					
<b>6.2.4 Процесс 2.8 “Реализация программ дополнительного образования”</b>	Ф-6.2.4-01 “Заявление зачисления на цикл постдипломного обучения” Ф-6.2.4-02 “Бланк приема документов слушателя КПК” Ф-6.2.4-03 “Бланк регистрации слушателя” Ф-6.2.4-04 “Журнал занятий на курсах повышения квалификации” Ф-6.2.4-05 “Протокол квалификационной комиссии по выдаче сертификатов по специальности” Ф-6.2.4-06 “Книга протоколов квалификационного экзамена на получение сертификата” Ф-6.2.4-07 “Книга выдачи сертификатов” Ф-6.2.4-08 “Сведения о средних медицинских и фармацевтических работников, прошедших повышение квалификации” Ф-6.2.4-09 “Отчет по повышению квалификации работников со средним медицинским и фармацевтическим образованием”	<i>Методическая часть</i>	<i>Отдел дополнительного образования</i>	5	<i>Бумажный</i>	<i>Санкционированный</i>
<b>6.2.5 Про-</b>	Ф-6.2.5-01 “План работы кура-	<i>Зам.дирек</i>	<i>Куратор</i>	4	<i>Бумаж-</i>	<i>Сво-</i>



<i>Записи о качестве</i>		<i>Параметры управления записями</i>				
Деятельность/Процесс	Код и наименование формы	Ответственный	Место хранения	Срок (лет)	Носитель	Доступ
1	2	3	4	5	6	7
<i>цесс 2.8 “Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися”</i>	тора” Ф-6.2.5-02 “Отчет куратора группы”	<i>тора по ВР</i>	<i>группы</i>		<i>ный</i>	<i>бодный</i>
<i>6.2.6 Процесс 2.10 “Научные исследования и разработки”</i>	Ф-6.2.6-01 “Программа исследования” Ф-6.2.6-02 “Отчет руководителя проекта” Ф-6.2.6-03 “Акт внедрения результатов исследования”	<i>Зам.директора по НМР</i>	<i>НМЦ</i>	<i>5</i>	<i>Бумажный</i>	<i>Свободный</i>
<i>6.2.7 Процесс 2.11 “Инновационная деятельность”</i>	Ф-6.2.7-01 “Программа проекта” Ф-6.2.7-02 “Отчет руководителя проекта”	<i>Зам.директора по НМР</i>	<i>НМЦ</i>	<i>5</i>	<i>Бумажный</i>	<i>Свободный</i>
<i>7. менеджмент ресурсов и обеспечивающие процессы СК ОУ 7.1 Процесс 3.1 “Управление персоналом”</i>	Ф-7.1-01 “Анкета работника” Ф-7.1-02 “План повышения квалификации руководящих работников и преподавателей на год” Ф-7.1-03 “Журнал регистрации повышения квалификации персонала” Ф-7.1-04 «Протоколы заседаний аттестационных комиссий» Ф-7.1-05 “Аттестационные листы”	<i>Делопроизводитель отдела кадров. Заместитель директора по НМР</i>	<i>Отдел кадров, НМЦ</i>	<i>согласно НД</i>	<i>Бумажный</i>	<i>Свободный</i>
<i>7.2 Процесс 3.2 “Управление образовательной средой”</i>	Ф-7.2 – 01 “Заявка на получение расходных материалов для практических занятий” Ф-7.2 – 02 “Требование на спирт и расходные материалы” Ф-7.2 – 03 “Акт-отчет на списание спирта” Ф-7.2 – 04 “Ведомость учета на	<i>Руководитель учебно-вспомогательного отдела</i>	<i>Учебно-вспомогательный отдел</i>	<i>согласно НД</i>	<i>Бумажный</i>	<i>Санкционированный</i>



<i>Записи о качестве</i>		<i>Параметры управления записями</i>				
Деятельность/Процесс	Код и наименование формы	Ответственный	Место хранения	Срок (лет)	Носитель	Доступ
1	2	3	4	5	6	7
	<p>списание материальных запасов”</p> <p>Ф-7.2 – 05 “Журнал учета спирта и расходных материалов”</p> <p>Ф-7.2 – 06 “Журнал учета по обслуживанию медтехники”</p> <p>Ф-7.2 – 07 “Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения”</p> <p>Ф-7.2 – 08 “Карточки количественно-суммарного учета материальных ценностей”</p> <p>Ф-7.2 – 09 “Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств”</p>	<i>Командант</i>	<i>АХЧ</i>			
<i>7.4 Процесс 3.4 “Библиотечное и информационное обслуживание”</i>	<p>Ф-7.4-01 План работы библиотеки</p> <p>Ф-7.4-02 “Инвентарные книги для учета материалов библиотек”</p> <p>Ф-7.4-03 “Книги суммарного учета библиотечного фонда”</p> <p>Ф-7.4-04 “Акты на списание книг и журналов”</p> <p>Ф-7.4-05 “Заявления на замену утерянных и испорченных книг”</p> <p>Ф-7.4-06 “Каталог книг (алфавитный)”</p> <p>Ф-7.4-07 “Регистрационные журнальные карточки на подписную литературу”</p> <p>Ф-7.4-08 “Сведения об обеспеченности учебной литературой”</p> <p>Ф-7.4-09 “Акты инвентаризационной проверки библиотечных и справочно-информационных фондов”</p> <p>Ф-7.4-10 “Журнал регистрации заявок на информационное обслуживание”</p> <p>Ф-7.4-11 “Журнал учета обслужи-</p>	<i>Зав. библиотекой</i>	<i>библиотека,</i>	<i>согласно НД</i>	<i>Бумажный</i>	<i>Санкционированный</i>
		<i>Программист</i>	<i>информационная служба</i>			



Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования  
“Барнаульский базовый медицинский колледж”

ДП “Порядок управления записями и данными о качестве”

СК-ДП-4.4.3-07

<i>Записи о качестве</i>		<i>Параметры управления записями</i>				
Деятельность/Процесс	Код и наименование формы	Ответственный	Место хранения	Срок (лет)	Носитель	Доступ
1	2	3	4	5	6	7
	живания компьютерной техники”					
<b>7.6 Процесс 3.10</b> <b>“Социальная поддержка студентов и сотрудников”</b>	Ф-7.6-01 “Список студентов на социальную стипендию” Ф – 7.6 – 02 “Протокол заседания стипендиальной комиссии”	<i>Заместитель директора по ВР</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>	5	<i>Бумажный</i>	<i>Свободный</i>
<b>7.7 Процесс 3.6</b> <b>“Управление закупками”</b>	Ф-7.7-01 “Журнал регистрации заявок на приобретение” Ф-7.7-02 “Смета” Ф-7.7-03 “Договор на поставку” Ф-7.7-04 “Акт выполненных работ” Ф-7.7-05 “Перечень и оценка поставщиков материальных ресурсов и услуг”	<i>Заместитель по АХЧ</i>	<i>Бухгалтерия, АХЧ</i>	<i>согласно НД</i>	<i>Бумажный</i>	<i>Санкционированный</i>
<b>7.8 Процесс 3.7</b> <b>“Управление фразтурой”</b>	Ф-7.8-01 «Журнал заданий на выполнение работ» Ф-7.8-02 «Акт выполненных работ» Ф-7.8-03 “План ремонта на год” Ф – 7.8 – 04 “Годовая смета на текущий и капитальный ремонт зданий колледжа” Ф – 7.8 – 05 “Акты проведения инвентаризации” Ф – 7.8 – 06 “Акт о списании”	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>	<i>АХЧ</i>	<i>согласно НД</i>	<i>Бумажный</i>	<i>Санкционированный</i>
<b>7.10 Процесс 3.9</b> <b>“Обеспечение безопасности жизнедеятельности”</b>	Ф-7.10-01 “Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте” Ф-7.10-02 “Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников подразделений” Ф-7.10-03 “Журнал предписаний работника службы охраны труда” Ф-7.10-04 “Журнал учета инструкций по охране труда для работников”	<i>Инженер по ТБ</i>	<i>Инженер по ТБ</i>	<i>согласно НД</i>	<i>Бумажный</i>	<i>Санкционированный</i>



<b>Записи о качестве</b>		<b>Параметры управления записями</b>				
Деятельность/Процесс	Код и наименование формы	Ответственный	Место хранения	Срок (лет)	Носитель	Доступ
1	2	3	4	5	6	7
	Ф-7.10-05 “Журнал регистрации вводного инструктажа” Ф-7.10-06 “Журнал регистрации несчастных случаев на производстве” Ф-7.10-07 “Результаты аттестации рабочих мест”					
<b>8.1. Мониторинг, измерение и анализ</b> <b>8.1.1 Измерение и анализ удовлетворенности потребителей</b>	Ф-8.1.1-01 “Результаты анкетирования студентов” Ф-8.1.2-02 “Результаты анкетирования работодателей” Ф-8.1.2-03 “Результаты анкетирования сотрудников”	<i>Заместитель директора по УПР. Руководитель маркетинговой службы</i>	<i>Служба маркетинговых коммуникаций</i>	5	<i>Бумажный</i>	<i>Санкционированный</i>
<b>8.1.2 Внутренние аудиты</b>	Ф-8.1.2-01 “Программа проведения внутренних аудитов” Ф-8.1.2-02 “План проведения внутренних аудитов” Ф-8.1.2-03 “Чек – лист для аудита” Ф-8.1.2-04 “Протокол несоответствия” Ф-8.1.2-05 “Отчет по внутреннему аудиту”	<i>Главный специалист по качеству</i>	<i>Служба качества</i>	5	<i>Бумажный</i>	<i>Санкционированный</i>
<b>8.2 Управление несоответствиями</b>	Ф-8.2 -01 “Отчет о несоответствии”	<i>Главный специалист по качеству</i>	<i>Служба качества</i>	5	<i>Бумажный</i>	<i>Санкционированный</i>
<b>8.3.2 Корректирующие и предупреждающие действия</b>	Ф-8.3.2-01 “Карточка корректирующих и предупреждающих действий” Ф-8.3.2-02 “Лист регистрации корректирующих и предупреждающих действий”	<i>Главный специалист по качеству</i>	<i>Служба качества</i>	5	<i>Бумажный</i>	<i>Санкционированный</i>
<b>9. Информ.</b>	Ф-9-01 “Журнал регистрации	<i>Руководитель</i>	<i>Служба</i>	5	<i>Бумажный</i>	<i>Свободный</i>



Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования  
“Барнаульский базовый медицинский колледж”

ДП “Порядок управления записями и данными о качестве”

СК-ДП-4.4.3-07

<i>Записи о качестве</i>		<i>Параметры управления записями</i>				
Деятельность/Процесс	Код и наименование формы	Ответственный	Место хранения	Срок (лет)	Носитель	Доступ
1	2	3	4	5	6	7
<i>мирвание общества</i>	публикаций об ОУ”	<i>дитель службы маркетинга</i>	<i>маркетинговых коммуникаций</i>		<i>ный</i>	<i>ный</i>



Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования  
“Барнаульский базовый медицинский колледж”

ДП “Порядок управления записями и данными о качестве”

СК-ДП-4.4.3-07

## 6. Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесе- ния изме- нений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата введения измене- ния
	заме- ненных	новых	аннули- рован- ных					