

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

Шалай В. В. Шалай В. В.

« 10 » апреля 2008 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
Система менеджмента качества

Требования к документации

СТО ОмГТУ 42.02-2008

Управление записями

Дата введения 21.04.2008

ОМСК
2008

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН Центром управления качеством учебного процесса
2. ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от *11.04.2008* г. № *51*
3. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ
4. Настоящий стандарт организации разработан в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001 (пункт 4.2.).

Содержание

1 Область применения	5
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Термины и определения и сокращения	5
4 Цель и задачи	7
5 Ответственность	7
6 Основные нормативные положения.....	8
6.1 Общие положения.....	8
6.2 Ведение и сбор записей	10
6.3 Идентификация записей.....	10
6.4 Хранение и защита записей	11
6.5 Восстановление записей	12
6.6 Изъятие записей.....	12
7 Записи.....	12
8 Управление стандартом.....	12
Приложение А (обязательное) Матрица распределения ответственности при управлении процедурой «Управление записями»	13

Введение

Настоящий стандарт организации является частью комплекта документов по системе менеджмента качества, разработанного в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 в целях эффективного управления качеством.

Настоящий документ регламентирует процедуру управления записями.

1 Область применения

Настоящий стандарт организации устанавливает основные положения и порядок реализации процедуры системы менеджмента качества «Управление записями» в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001, включающих порядок ведения, поддержания в рабочем состоянии записей для предоставления свидетельств соответствия требованиям и результативности функционирования системы менеджмента качества.

Настоящий стандарт применяется всеми подразделениями ОмГТУ.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования;
(Изменение №2 Приказ от 30.06.10 г., №193)

СТО ОмГТУ 42.01-2007 Общие требования к разработке, оформлению, учету, изменению и обращению документов системы менеджмента качества;

СТО ОмГТУ 42.03-2007 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению, учету, хранению, организации и контролю.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ Р ИСО 9000, а также следующие термины с соответствующими определениями:

запись: Документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

данные: Сведения о достигнутых результатах или осуществленной деятельности, необходимые для принятия решения.

корректирующее действие: Действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации для предотвращения повторного возникновения несоответствия (ситуации).

Примечания

1. У несоответствия может быть несколько причин на разных уровнях цепи причинно-следственных связей. Для предотвращения повторного возникновения несоответствия (ситуации) следует устранить первопричины в цепи причинно-следственных связей.
2. Следует отличать корректирующие действия от коррекции — действия, предпринятого для устранения обнаруженного несоответствия (путём переделки, ремонта, восстановления, снижения градации качества). Корректирующие действия вырабатываются дополнительно к коррекции на основе проведения анализа (исследований) причин несоответствий.

потребитель: Организация или физическое лицо, получающее продукцию (услугу).

Примечание - Потребитель может быть внутренним или внешним по отношению к организации.

предупреждающее действие: Действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия, дефекта или другой нежелательной ситуации с тем, чтобы предотвратить их возникновение.

проверка: Подтверждение путем экспертизы и представления объективного доказательства того, что установленные требования были выполнены.

процедура: Установленный способ осуществления деятельности или процесса.

процесс: Совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

результативность: Степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

удовлетворенность потребителей: Восприятие потребителями степени выполнения их требований.

Примечания

1. Жалобы потребителей являются показателем низкой удовлетворенности потребителей, однако их отсутствие не обязательно предполагает высокую удовлетворенность потребителей.
2. Даже если требования потребителей были с ними согласованы и выполнены, это не обязательно обеспечивает высокую удовлетворенность потребителей.
3. Поэтому при измерении удовлетворенности потребителей следует применять не только «пассивные» методы (анализ официальных жалоб, претензий потребителей), но и «активные» методы (анкетирование, интервьюирование).

СТО: Стандарт организации.

ОмГТУ: Омский государственный технический университет.

проректор по УР: Проректор по учебной работе.

ЦУКУП: Центр управления качеством учебного процесса.

СМК: Система менеджмента качества.

4 Цель и задачи

Целью управления записями является обеспечение документального подтверждения выполнения установленных требований к предоставляемым образовательным услугам, предоставление достоверных свидетельств соответствия требованиям и результативности функционирования СМК.

Достижение указанной цели обеспечивается решением следующих задач:

- определение записи как идентифицированного документа, оформленного по установленной форме и в установленном порядке;
- установление сроков, условий и мест хранения записей;
- обеспечение учета, изъятия, уничтожения и восстановления записей;
- установление ответственных лиц за учет и хранение записей;
- контроль ведения, анализ и обобщение записей о качестве;
- определение требований к оформлению и порядку создания записей, устанавливаемых в документах СМК.

5 Ответственность

Руководство процедурой «Управление записями» в целом возлагается на проректора по УР ОмГТУ.

Контроль над ведением записей в подразделениях осуществляется уполномоченным по качеству. При нарушении порядка ведения записей или недостаточной их полноте уполномоченный по качеству докладывает об этом начальнику подразделения для принятия мер.

Ответственность за процедуру «Управление записями» возлагается на руководителей подразделений. Матрица распределения ответственности при управлении записями приведена в таблице в соответствии с приложением А.

6 Основные нормативные положения

6.1 Общие положения

6.1.1 СМК ОмГТУ предусматривает проведение работ по идентификации, хранению, защите, восстановлению, определению сроков сохранения и изъятия записей.

Они являются основой для:

- оценки реального состояния дел с качеством предоставляемых образовательных услуг, процессов СМК, анализа СМК со стороны руководства;
- проведения анализа причин несоответствий предоставляемых образовательных услуг, процессов СМК установленным требованиям;
- анализа данных для демонстрации пригодности и результативности СМК;
- для улучшения результативности процессов планирования и выполнения корректирующих и предупреждающих действий, повышения результативности СМК.

6.1.2 Записи должны отвечать следующим требованиям:

- четкость, разборчивость и восстанавливаемость;
- легкая идентифицируемость;
- хранение и содержание записей осуществляется таким образом, чтобы их можно было легко найти;
- определение и фиксирование мест, сроков и условий хранения;
- обеспечение условий, предупреждающих порчу и предотвращающих потерю.

6.1.3 В каждом подразделении ОмГТУ, ведущем записи по качеству, назначается ответственный за управление записями распоряжением по подразделению.

6.1.4 Записи должны вестись и поддерживаться в рабочем состоянии на основе свидетельств результатов выполнения стандартов организаций, установленных документами СМК. На основе общих требований к управлению записями, установленных в настоящем СТО, в других документах СМК ОмГТУ может конкретизироваться и уточняться порядок ведения конкретных записей, предусмотренных в этих документах СМК.

6.1.5 Записи должны быть идентифицированы. Для этого лицо, выполняющее запись, присваивает ей регистрационный номер, обозначение, наименование, ставит дату, личную подпись и фамилию в обязательном порядке. На основе общих требований к управлению записями, установленных в настоящем СТО, в других

документах СМК ОмГТУ может конкретизироваться и уточняться порядок ведения конкретных записей, предусмотренных в этих документах СМК.

6.1.6 Записи должны храниться:

- в течение срока установленного в документах СМК и номенклатурой дел подразделения;
- в местах, исключающих порчу в соответствии с установленными климатическими требованиями к температуре и влажности для рабочих помещений.

Все записи о качестве, находящиеся в подразделении на хранении, должны быть сброшюрованы в отдельные папки с названиями по их принадлежности. Номенклатура дел, ведущихся в подразделениях, согласовывается с директором ЦУКУП и утверждается начальником подразделения. Типовая форма номенклатуры дел, ведущихся в подразделениях приведена в приложении С СТО ОмГТУ 42.03.

6.1.7 Записи при хранении должны быть защищены от различных воздействующих факторов: влажности, деформации, огня и т.д. Для этого при хранении их размещают на специально предназначенных стеллажах, шкафах и в сейфах, в помещениях, имеющих вентиляцию и средства пожаротушения.

6.1.8 Восстановление записей осуществляется одним или несколькими способами:

- по документам, дублирующим содержание записи (рабочие журналы, протоколы, акты и др.);
- по дубликатам, находящимся в других местах на ответственном хранении (бумажные копии, копии на электронных носителях).

Журналы ведения записей должны быть идентифицированы, переплетены, страницы пронумерованы и включены в номенклатуру дел подразделения.

6.1.9 По истечении срока хранения записи подлежат изъятию и уничтожению.

Восстановление записей осуществляется одним или несколькими способами:

- по документам, дублирующим содержание записи (рабочие журналы, протоколы, акты и др.);
- по дубликатам, находящимся в других местах на ответственном хранении (бумажные копии, копии на электронных носителях).

6.1.10 Ответственным за хранение записи является начальник подразделения в котором храниться запись или лицо, назначенное распоряжением по подразделению.

6.1.11 Доступ к записям устанавливает начальник подразделения.

6.2 Ведение и сбор записей

6.2.1 Формы для ведения записей, как правило, издаются компьютерным способом и используются на бумажных носителях. Формы, указанные в приложениях документов СМК, изготавливаются силами подразделений. Сбор записей осуществляют специалисты подразделений, отвечающие за оформление этих документов.

6.2.2 Ответственность за регистрацию записей, их достоверность и полноту возлагается на лицо, ответственное за выполнение действий по данной документированной процедуре.

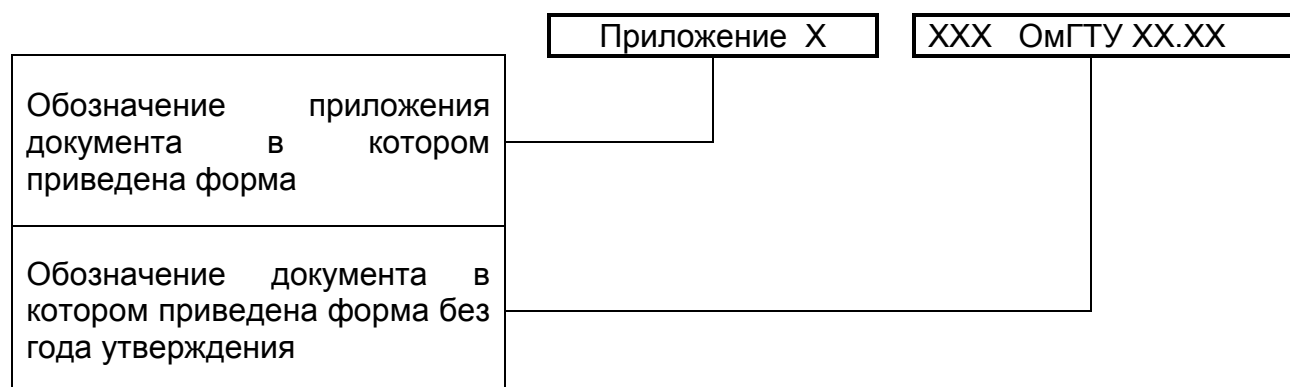
6.2.3 Записи, подшиваются в дела, хранящиеся в соответствующих подразделениях. Ответственность за регистрацию записи, её достоверность и полноту возлагается на лицо, указанное в документе СМК, определяющего ведение этой записи.

6.3 Идентификация записей

6.3.1 Идентификация записей предполагает установление вида и объема записей, а также форм документов для ведения записей, присвоение индекса дел, содержащих записи по качеству.

6.3.2 Формы записей должны быть удобными для заполнения и последующей их обработки.

6.3.3 На каждой изготовленной форме (или предоставленном образце) в обязательном порядке должен быть проставлен идентификационный номер в правом верхнем углу, шрифтом меньше заголовка формы и текста. Если в документах СМК не приведен идентификационный номер формы, то он присваивается подразделением ответственным за запись, следующим образом:



Пример присвоения идентификационного номера формам предназначенным для заполнения (ведения записей) смотри ниже.

Пример – **Приложение А СТО ОмГТУ 42.01** – форма соответствует стандарту организации ОмГТУ 42.01 приложение А.

6.3.4 Подразделение – потребитель формы несет ответственность за ее соответствие требованиям документов СМК.

6.3.5 Контроль правильности заполнения форм, изготовления, однотипности, идентификации и соответствия их установленным образцам документов СМК проводят специалисты подразделений, отвечающие за оформление этих документов.

В качестве картотеки записей, позволяющей осуществить их поиск, выступают журнал, содержащий сведения о зарегистрированных делах и журналах, и описи документов, хранящихся в делах.

6.3.6 Ответственными за идентификацию записей, составление сводных таблиц записей являются специалисты подразделений, отвечающие за оформление этих документов. (Изм. №1 дата введения 10.07.09)

6.4 Хранение и защита записей

6.4.1 В университете создаются условия надлежащего хранения и защиты записей, которые обеспечивают:

- легкий поиск записей;
- исключение нарушений требуемых условий хранения;
- исключение потерь записей;
- соблюдение сроков хранения.

6.4.2 Персонал ОмГТУ, ответственный за ведение и поддержание в рабочем состоянии записей, обеспечивает предоставление записей в распоряжение персонала, для которого разрешен доступ к данным документам.

6.4.3 Доступ к записям посторонних лиц запрещен.

6.4.4 Для защиты от нанесения ущерба и повреждений записей персонал, ответственный за их ведение и поддержание в рабочем состоянии, обеспечивает надлежащие условия хранения, исключаящие их порчу. Записи хранятся в специальных закрытых шкафах в отапливаемых помещениях.

6.4.5 Общий срок хранения записей по качеству в ОмГТУ устанавливается согласно сводной номенклатуре дел.

6.5 Восстановление записей

6.5.1 При повреждении или утрате, каких либо документов, содержащих записи, персонал, ответственный за поддержание их в рабочем состоянии, принимает все меры для их восстановления.

6.6 Изъятие записей

6.6.1 Изъятие и уничтожение записей осуществляется персоналом, ответственным за их ведение и поддержание в рабочем состоянии, по истечении сроков хранения.

6.6.2 Изъятие и уничтожение оформляется актом в произвольной форме и осуществляется силами подразделения.

7 Записи

К записям, ведущимся по настоящему СТО, относятся:

- ведущиеся в подразделениях записи, предусмотренные номенклатурой дел, ведущихся в подразделениях;
- журналы регистрации номенклатуры дел, ведущихся в подразделениях в соответствии с пунктом 6.3.6.

8 Управление стандартом

Внесение изменений в настоящий СТО производится в соответствии с СТО ОмГТУ 42.01. Ответственность за подготовку изменений несёт директор ЦУКУП.

**Приложение А
(обязательное)**

**Матрица распределения ответственности при управлении процедурой
«Управление записями»**

Перечень операций	Проректор по УР	Директор ЦУКУП	Руководители подразделений
1 Ведение и сбор записей	И	У	Р, О
2 Идентификация записей	И	У	Р, О
3 Хранение и защита записей	И	У	Р, О
4 Восстановление записей	И	У	Р, О
5 Определение сроков хранения записей	И	У	Р, О
6 Изъятие записей	И	У	Р, О
7 Проверка процедуры	И	Р,О	У
8 Улучшения процедуры	И	Р,О	У

Р – руководит, разрешает применение, утверждает; У – участвует в выполнении; О – отвечает за выполнение; И – получает информацию.

Лист согласования

Ответственный представитель
руководства по качеству


подпись

08.04.08
дата

А. В. Мышлявцев
инициалы, фамилия

Руководитель разработки

Директор ЦУКУП
подразделение, должность


подпись

03.04.08
дата

А. П. Тарасов
инициалы, фамилия

Исполнитель

Зам. директора ЦУКУП
подразделение, должность


подпись

02.04.08
дата

Е. В. Ходорева
инициалы, фамилия

