



Государственный институт экономики, финансов, права и технологий
СМК ДП-02-2014

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ГИЭФПТ

_____ В.Р.Ковалёв

« » _____ 20 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

ДП 02-2014

Гатчина
2014



Лист согласования

Должность	Подпись	ФИО
Первый проректор, представитель руководства по СМК		В.Р.Ковалёв
Зав. учебно-методическим отделом		М.Г.Ковязина
Помощник ректора		Н.И. Сомова

1. РАЗРАБОТАНО в лаборатории качества ГИЭФПТ

2. УТВЕРЖДАЕТСЯ И ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ ректором ГИЭФПТ с момента подписания.

3. Настоящая документированная процедура ДП-02-2014 «Управление записями» является собственностью Государственного института экономики, финансов, права и технологий.



Содержание

1. Область распространения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения	4
5. Общие положения	4
6. Управление записями	5
6.1 Идентификация	5
6.2 Хранение, восстановление и изъятие	5
6.3 Оформление	5
6.4 Требуемые записи	6
7. Ответственность	6
8. Приложение	7



1. Область распространения

Настоящая процедура системы менеджмента качества регламентирует процесс управления записями в системе менеджмента качества (СМК).

ПСМК распространяется на все структурные подразделения, действующие в рамках СМК.

2. Нормативные ссылки

В настоящем ПСМК использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь
- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Система менеджмента качества. Требования
- ДП-01-2014 Управление документацией

3. Термины и определения

В настоящем ДП используются следующие термины и определения:

Система менеджмента качества - система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

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

Качество – степень соответствия присущих характеристик требованиям.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы.

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Анализ – деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем руководящем документе использованы следующие сокращения:

СМК - система менеджмента качества;

ДП - документированные процедуры;

РК – руководство по качеству.

5. Общие положения

Запись – вид документа, содержащий данные о достигнутых результатах или свидетельства осуществлённой деятельности. На основе записей можно судить об уровне и качестве процессов СМК.

На основе анализа фактов, зафиксированных в записях, руководители принимают решения о предупреждающих и корректирующих действиях и оценивают их результативность.

В результате обработки накопленных записей создаются отчеты.

Номенклатуру записей и отчетов по конкретным процессам определяют и указывают в перечне документов по процессам, к которым они относятся, ответственные за соответствующие процессы.

Ответственность за процессы и форма перечня документов по ним представлены в РК-01-2014 «Руководстве по качеству» ГИЭФПТ.



6. Управление записями

Управление записями СМК в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2011 включает в себя:

- обеспечение идентификации;
- определение требований к хранению, защите, восстановлению;
- определение сроков хранения и порядка изъятия.

Руководители подразделений обязаны предоставлять обобщенную информацию по записям СМК своего подразделения по указанию руководства. Эта информация используется при периодическом анализе СМК со стороны руководства и обеспечивает принятие решений, основанное на фактах.

6.1. Идентификация

Идентификация записей с целью обеспечения узнаваемости и прослеживаемости обеспечивается их индивидуальными отличительными признаками: наименованием, составом подписей, датами подписания или утверждения.

Наименования требуемых записей конкретно указываются в документированных процедурах (например – план внутренних проверок СМК, протокол совещания по качеству и пр.). Для каждой записи указываются должностные лица, ответственные за ее составление, а также подписывающие, согласовывающие и утверждающие.

6.2. Хранение, восстановление и изъятие

Записи должны храниться в подразделениях, деятельность которых регламентирована документированными процедурами СМК, определяющими необходимость выполнения этих записей. Подразделения (руководители подразделения), ответственные за выполнение и хранение соответствующих записей, должны обеспечивать их сохранность в течение установленного срока хранения, защищенность от несанкционированного доступа и порчи.

В подразделениях записи должны храниться в местах, обеспечивающих их сохранность и легкий поиск. В течение всего срока хранения записи должны оставаться четкими и легко идентифицируемыми. Пересмотр и внесение изменений в оформленные записи не допускаются.

Сроки хранения записей определяются их пользователями.

Сохранность записей обеспечивается соблюдением установленных правил хранения, правил внутреннего распорядка и пропускного режима.

Восстановление утраченных или испорченных записей (повторное оформление в случае вынужденной необходимости) производится их разработчиками в том же порядке, что и при первоначальном оформлении. Дополнительно в этом случае на восстановленной записи делается пометка «Дубликат».

6.3. Оформление

Текст в выполняемых записях должен излагаться четко и ясно, в требуемом объеме, не должен допускать различных толкований. При необходимости в ДП могут приводиться примеры заполнения отдельных форм записей.

Опечатки и описки, обнаруженные в процессе подготовки подлинника записи, аннулируются с помощью корректирующей жидкости, исправленный текст (графика) наносится на том же месте черными чернилами.



Исправление неточностей при оформлении записей (например, при заполнении журналов регистрации) допускается выполнять зачеркиванием. Лицо, ответственное за ведение записи, в этом случае заверяет исправление своей подписью (с указанием даты).

6.4. Требуемые записи

Свидетельством осуществленной деятельности по управлению записями в соответствии с настоящим ДП являются:

- наличие во всех ДП указаний о необходимых записях;
- журналы;
- описи, реестры.

7. Ответственность

Ответственные за процессы разрабатывают и документально оформляют требования по управлению записями и отчетами.

В документе должны быть определены:

- состав и вид записей и отчетов по процессу;
- формы, периодичность заполнения, сроки и адреса представления записей и отчетов;
- ответственность за выполнение установленных по ведению записей и отчетов требований.
- должны быть определены форма, средства, места, сроки и ответственность за хранение каждого вида записей и отчетов;
- порядок доступа к записям и отчетам заинтересованных лиц.

Общую ответственность за управление записями в СМК несет заведующий лабораторией качества.

Ответственными за выполнение записей, их достоверность и полноту, за надлежащее хранение и изъятие являются руководители подразделений.



Приложение А.

Перечень обязательных записей в вузе		
№ раздела ISO 9001	Название записи	Пример записи в ГИЭФПТ
5.6.1	Записи анализа СМК со стороны руководства	Протокол заседания Ученого совета Приказ ректора, декана
6.2.2	Записи об образовании, подготовке, навыках и опыте персонала	Личное дело сотрудника
7.1	Записи о том, что процессы жизненного цикла и продукция соответствуют требованиям	Аттестационная ведомость Зачетная книжка Диплом Лицензия Свидетельство о государственной аккредитации
7.2.2	Записи результатов анализа требований, относящихся к продукции, и действий, вытекающих из анализа	Решение кафедры Комплект документов для экспертизы Комплект документов для внешней проверки Приказ ректора о зачислении на 1 курс
7.3.2	Входные данные для проектирования и разработки	Запросы работодателей Государственные образовательные стандарты Статистика службы занятости
7.3.4	Записи результатов анализа проекта и действий, вытекающих из анализа	Протокол научно-методического совета Заключение о соответствии ГОС
7.3.5	Записи результатов верификации проекта и разработки	Визы ответственных сотрудников (зав. кафедрой, декана, зав. учебно-методического отдела, ректора)
7.3.6	Записи результатов валидации проектирования и разработки	Лицензия Отзывы работодателей
7.3.7	Записи изменений результатов проектирования и разработки	Решение учебно-методического совета Переутвержденные документы
7.4.1	Записи результатов оценки и переоценки поставщиков	Протокол решения конкурсной комиссии Договор/контракт на закупку
7.5.4	Записи по собственности потребителя	Извещение о потере Служебная/объяснительная записка Приказ
7.6	Записи результатов калибровки и поверки оборудования	График проверки Паспорта, свидетельства
8.2.2	Записи по внутренним аудитам	Программа аудита План аудита Записи аудиторов Отчет по аудиту
8.3	Записи о характере несоответствий продукции и любых последующих предпринятых действиях	Аттестационная ведомость Направление на пересдачу Приказ о переводе/отчислении/академическом отпуске
8.5.2	Записи результатов предпринятых корректирующих действий	Протокол заседания кафедры Служебная записка руководителя
8.5.3	Записи результатов предпринятых предупреждающих действий	Протокол заседания кафедры Расписание дополнительных консультаций



ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК ДОКУМЕНТА

№ п./п.	Дата	Ф.И.О. и должность лица, проводящего проверку	Подпись	Пункты, подлежащие изменению



Лист ознакомления с документом персонала ГИЭФПТ			
№ п./п.	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата ознакомления