



ОГБОУ СПО «ИАТ»

Министерство образования Иркутской области
ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»

Документированная процедура

«Управление записями»

СМК.2-ДП-4.2.4-02-2012

4.2.4. Управление записями

Утверждено на заседании
совета техникума
от 30.05.2012 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБОУ СПО «ИАТ»

В.Г. Семенов



«30» мая 2012 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

«Управление записями»

СМК.2-ДП-4.2.4-02-2012

Версия 01

Иркутск



ОГБОУ СПО «ИАТ»

ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»

ДП «Управление записями»

СМК.2-ДП-4.2.4-02-2012

Предисловие

1. Разработчик - Специалист по СМК
ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум» И.С.Сыровая
2. Согласовано - Заместитель директора по УВР,
Представитель руководства по качеству М.П.Цивилева
3. Утверждено и введено в действие приказом директора № 75 от 30.05.2012г.
4. Разработано в соответствии с Требованиями ГОСТ Р ИСО 9001:2008
5. Введено впервые

Настоящая процедура разработана с целью обеспечения функционирования системы менеджмента качества (СМК) ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум» в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

Процедура «Управление записями» является внутренним документом по качеству, не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения ОГБОУ СПО «ИАТ».



Содержание документа

1	Назначение и область применения процедуры.....	4
2	Описание процедуры.....	4
2.1	Общие положения.....	4
2.2	Стадии управления записями в СМК.....	5
2.3	Виды записей.....	5
2.4	Управление записями.....	6
2.5	Требования к ведению записей о качестве.....	7
2.6	Оценивание процесса управления записями.....	8
3	Ответственность и полномочия.....	9
4	Нормативные документы.....	9
5	Приложения.....	10
6	Лист регистрации изменений.....	13



1 Назначение и область применения процедуры

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

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

2 Описание процедуры

2.1 Общие положения

В настоящей документированной процедуре применяются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

Информация – значимые данные.

Документ – информация и соответствующий носитель (зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать).

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

Прослеживаемость – возможность проследить историю, применение или место нахождения того, что рассматривается.

Верификация - подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены.

Управление записями в техникуме ведется с целью предоставления свидетельства соответствия процессов установленным требованиям и результативности функционирования СМК.

Ведение записей дает возможность:

- постоянно располагать достоверными сведениями о состоянии качества выполняемых процессов и результативности СМК;
- выявлять и фиксировать все возможные несоответствия и недостатки, относящиеся к процессам;
- своевременно выявлять причины несоответствий, анализировать их, разрабатывать и реализовывать необходимые корректирующие воздействия для предотвращения их повторения;
- контролировать состояние процессов, анализировать эффективность СМК и осуществлять предупреждающие действия с целью недопущения несоответствий;
- улучшать результативность СМК путем использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий и анализа, проводимого Руководством техникума.



2.2 Стадии управления записями

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.

Ответственные лица обеспечивают реализацию всех стадий управления записями о качестве.

Общие требования к ведению записей установлены в Руководстве по качеству. В данной процедуре записи о качестве подразделяются на записи, требуемые в обязательном порядке стандартом ГОСТ Р ИСО 9001-2008, и другие записи о качестве.

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

2.3 Виды записей.

2.3.1 В техникуме осуществляется ведение следующих записей о качестве, требуемых ГОСТ Р ИСО 9001-2008:

- записи, относящиеся к оценке системы качества техникума;
- записи о персонале техникума;
- записи о требованиях потребителей к предоставляемым образовательным программам;
- записи приемной комиссии;
- записи о результатах обучения;
- записи об оценке удовлетворенности потребителей;
- записи о внутренних аудитах, содержащие информацию по оценке эффективности СМК;



- записи о характере несоответствий и любых последующих предпринятых действиях;
- записи результатов корректирующих и предупреждающих действий.

2.3.2 Документация системы менеджмента качества техникума содержит записи о качестве, требуемые в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

2.3.3 Виды записей о качестве, применяемые в подразделении техникума, устанавливает руководитель подразделения, исходя из состава процессов СМК, применяемых в подразделении (Приложение А).

Информацию по видам записей о качестве, ведущихся в подразделении, его руководитель согласовывает с Представителем руководства по качеству и передает Руководителю Службы качества.

2.3.4 По каждому виду записей Руководитель подразделения самостоятельно устанавливает срок архивации, если он не определен в законодательном порядке или документами СМК.

2.3.5 В случае необходимости введения формальных (в виде таблиц) записей о качестве руководитель подразделения разрабатывает форму записей о качестве, подтверждающую результат выполнения действий согласно требованиям СМК, указывает ее в определенном документе СМК.

2.3.6 Записи о качестве, выполненные по формам, установленным нормативными актами Российской Федерации (например, счета-фактуры, накладные, бухгалтерская отчетность и т.д.) не подлежат изменению, а принимаются к обязательному применению в соответствующих процессах.

2.3.7 Руководитель Службы качества ведет учет всех записей о качестве, ведущихся в подразделениях техникума на основании данных, представляемых ими по форме Приложения А.

2.4 Управление записями о качестве

2.4.1 Управление записями о качестве в подразделении техникума осуществляет его руководитель. Он обеспечивает правильное ведение, учет, хранение и уничтожение записей о качестве, а также проводит оценку результативности управления записями о качестве и своевременно осуществляет корректировку имеющихся форм записей о качестве.

2.4.2 Методическое руководство по ведению и содержанию записей о качестве в техникуме осуществляет Представитель руководства по качеству, который несет ответственность за:

- определение всех процессов и видов деятельности, при реализации которых необходимо, целесообразно и возможно осуществлять записи о качестве;
- разработку маршрутов движения документации, содержащей записи о качестве между подразделениями;



- установление сроков представления информации и порядка взаимодействия подразделений при передаче и получении информации;
- ведение и совершенствование комплекса используемых в техникуме записей о качестве.

2.4.3 Подразделения, отвечающие за реализацию процессов системы менеджмента качества, устанавливают перечень записей, необходимых для эффективного функционирования процесса, согласовывают его с Представителем руководства по качеству, совместно разрабатывают формы документов с записями о качестве и маршруты их движения.

2.4.4 В каждом подразделении техникума за организацию работ по управлению записями, как правило, отвечает руководитель подразделения, но может быть назначено другое должностное лицо (по усмотрению руководства).

2.4.5 Исполнители, непосредственно осуществляющие ведение записей о качестве, должны знать перечень регистрируемых показателей (характеристик): формы записей, порядок регистрации данных, процедуры хранения и передачи информации в другие подразделения и представителям сторонних организаций.

2.4.6 Искажение или непредставление записей в установленные сроки, несоблюдение объема регистрируемой и представляемой информации не допускаются.

2.4.7 Решение о введении новых записей о качестве в техникуме принимает Представитель руководства по качеству.

При разработке новых форм записей и модернизации действующих необходимо обеспечивать:

- удобство при заполнении;
- единообразие и четкость построения данных;
- унификацию и стандартизацию форм записей;
- идентификацию записей посредством выбора способа нумерации или обозначения, идентичности реквизитов документов одного вида, содержащих записи о качестве;
- исключение дублирования информации;
- использование единой терминологии и правил оформления;
- обеспечение возможности дальнейшей обработки.

2.5 Требования к ведению записей о качестве

2.5.1 Записи о качестве должны быть удобочитаемыми, легко распознаваемыми и доступными для использования. Они должны быть аккуратно написаны (напечатаны), не должны иметь исправлений (без согласования с руководителем подразделения).

Доступность для использования подразумевает под собой создание таких правил регистрации и архивирования записей, которые исключают порчу и



потерю записей и обеспечивают легконаходимость записей для соответствующих специалистов.

2.5.2 Все записи, выполненные вручную, заполняются ручкой черного или синего цвета. Не допускается ведение записей карандашом.

2.5.3 В формальных записях о качестве заполняются все необходимые столбцы и строки.

В Приложении Б приведен перечень основных видов записей о качестве техникума, приведены примеры конкретных видов записей и указано распределение ответственности и полномочий должностных лиц по управлению записями о качестве.

2.6 Оценивание процесса управления записями

2.6.1 При оценивании процесса управления записями применяется общий подход, установленный в ГОСТ Р ИСО 9001, при котором выявляется следующее:

- все ли необходимые виды (функции) управления записями выявлены и установлены в процессах СМК;
- установлена ли ответственность за регистрацию по каждому процессу для всех уровней управления;
- внедрен ли установленный в документах СМК процесс регистрации записей;
- результативен ли процесс управления записями в достижении требуемых результатов.

2.6.2. Оценка процессов может быть получена в результате аудитов СМК, анализа СМК Руководством техникума и самооценки.

2.6.3. По результатам оценки процесса управления записями осуществляются корректирующие и предупреждающие действия, включающие, в том числе, отмену неэффективных записей.



3 Ответственность и полномочия

Ответственным за организацию разработки и введение процедуры в действие является представитель руководства по качеству.

Распределение ответственности и полномочий подразделений и должностных лиц техникума по управлению регистрацией данных о качестве при выполнении работ и мероприятий приведено в Приложении Б настоящего документа.

4 Нормативные документы

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Система менеджмента качества. Требования.

ГОСТ Р ИСО 9000-2005 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.

СМК.1-РК-4.2.2-01-2012 «Руководство по качеству»

СМК.2-ДП-4.2.3-01-2012 «Управление документацией»



ОГБОУ СПО «ИАТ»

ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»

ДП «Управление записями»

СМК.2-ДП-4.2.4-02-2012

5 Приложения

Приложение А

Перечень записей о качестве в подразделении

Наименование подразделения _____

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование записи о качестве	Форма ведения записи о качестве	Ответственный исполнитель за ведение записи

Руководитель подразделения _____



ОГБОУ СПО «ИАТ»

ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»

ДП «Управление записями»

СМК.2-ДП-4.2.4-02-2012

Приложение Б

Основные виды записей о качестве деятельности техникума,
ответственность и полномочия должностных лиц
по управлению записями о качестве

Записи о качестве		Параметры управления записями				
Код и наименование формы	Требования стандарта ГОСТ Р ИСО 9001: 2008	Ответственный	Место хранения	Срок (лет)	Носитель	Доступ
1	2	3	4	5	6	7
Записи, относящиеся к оценке системы качества техникума: «Оценка эффективности системы качества техникума» «Аналитический отчет»	5.6	ПРК	ПРК	3	Бумажный	Санкционированный
Записи о персонале ОУ: Положение «Правила внутреннего трудового распорядка работников ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум» » «Данные об образовании, подготовке, навыках и опыте персонала» «Приказы (распоряжения) о допуске к работе»	6.2	Начальник отдела кадров	ОК	В период работы персонала	Бумажный	Свободный
Записи о требованиях потребителей к предоставляемым образовательным программам: «Данные о требованиях потребителей к предоставляемым образовательным программам» «Перечень внешних нормативных документов, содержащих требования к образовательным программам»	7.2	Зав. отделением	Отделение	5 лет До истечения срока действия 5 лет	Бумажный	Свободный
Записи приёмной комиссии: «Правила приема» «Списки абитуриентов» «Протоколы зачисления» «Отчет Ответственного секретаря Приемной комиссии»	7.2	Ответственный секретарь приемной комиссии	Учебная часть	В течение года	Бумажный	Санкционированный



ОГБОУ СПО «ИАТ»

ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»

ДП «Управление записями»

СМК.2-ДП-4.2.4-02-2012

<i>Записи о качестве</i>		<i>Параметры управления записями</i>				
Код и наименование формы	Требования стандарта ГОСТ Р ИСО 9001: 2008	Ответственный	Место хранения	Срок (лет)	Носитель	Доступ
1	2	3	4	5	6	7
Записи о результатах обучения: «Учебные журналы» «Зачетная ведомость» «Экзаменационная ведомость» «Сводная ведомость результатов промежуточной аттестации» «Протоколы ИГА» «Отчет Председателя государственной аттестационной комиссии»	8.2.3	<i>Зав. отделение м</i>	<i>Отделение</i>	<i>В течение обучения студентов группы</i>	<i>Бумажный, электронный</i>	<i>Санкционированный</i>
Записи о внутренних аудитах, содержащих информацию по оценке эффективности СМК: «План внутренних аудитов на год» «Отчет о результатах внутренней проверки» «Протоколы внутреннего аудита»	8.2.2	<i>ПРК, РСК, руководители структурных подразделений</i>	<i>РСК, структур. подразделения</i>	<i>3 года</i>	<i>Бумажный</i>	<i>Санкционированный</i>
Оценка удовлетворенности потребителей: «Результаты анкетирования студентов» «Результаты анкетирования преподавателей» «Отзывы работодателей»	8.2.1	<i>ПРК, РСК, руководители структурных подразделений</i>	<i>РСК, структур. подразделения</i>	<i>3 года</i>	<i>Бумажный</i>	<i>Санкционированный</i>
Записи о корректирующих и предупреждающих действиях: «План корректирующих действий» «План предупреждающих действий»	8.5.2 8.5.3	<i>ПРК, РСК, руководители структур. подраз.</i>	<i>РСК, структур. подразделения</i>	<i>3 года</i>	<i>Бумажный</i>	<i>Санкционированный</i>



ОГБОУ СПО «ИАТ»

ОГБОУ СПО «Иркутский авиационный техникум»

ДП «Управление записями»

СМК.2-ДП-4.2.4-02-2012

6 Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата введения изменения
	замене- ных	новых	аннулиро- ванных					