

СТО СМК МБОУ гимназия № 3 в Академгородке 003 - 2013

Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение города Новосибирска  
«Гимназия № 3 в Академгородке»



**СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Система менеджмента качества**

**Управление записями**

Утвержден и введен в действие  
приказом № 1 от 27.06. 2013 г.  
Введён впервые

Новосибирск, 2013 г.

## Содержание

Предисловие .....	3
1. Область применения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Термины, определения и сокращения.....	4
4. Общие положения .....	5
5. Требования к составу записей .....	6
6. Этапы управления записями.....	11
<i>Приложение 1</i> .....	13
<b>Лист регистрации изменений</b> .....	14
Лист подписей для согласования .....	16

## **Предисловие**

1. **Разработан и внесен группой** качества МБОУ гимназии № 3 в Академгородке.
2. **Утвержден и введен в действие** приказом директора № 1 от 27.06. 2013 г.
3. **Введен впервые.**
4. **Пересмотр** стандарта организации – по мере необходимости.
5. Разработка, согласование, утверждение, издание (тиражирование), обновление (изменение или пересмотр) и отмена настоящего стандарта производится разработчиками СТО.

Настоящий стандарт является интеллектуальной собственностью МБОУ гимназии № 3 в Академгородке

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

### Системы менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

Дата введения 27.06.2013

#### 1. Область применения

1.1. Настоящий стандарт организации устанавливает процедуру управления записями системы менеджмента качества, в том числе сроки хранения записей и порядок их изъятия.

1.2. Стандарт организации распространяется на деятельность должностных лиц и структурных подразделений предприятия, участвующих в планировании, организации и осуществлении образовательного процесса.

1.3. Стандарт разработан в соответствии с требованиями ISO 9000 / ГОСТ Р ИСО 9001 и согласуется с положениями Руководства по качеству.

#### 2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ISO 9000 / ГОСТ Р ИСО 9000 – 2008 СМК. Основные положения и словарь
- ISO 9000 / ГОСТ Р ИСО 9001 – 2008 СМК. Требования
- СТО СМК МБОУ гимназия № 3 в Академгородке 001-2013 Руководство по качеству
- СТО СМК МБОУ гимназия № 3 в Академгородке 002-2013 Управление документацией
- СТО СМК МБОУ гимназия № 3 в Академгородке 004-2013 Внутренний аудит системы менеджмента качества
- СТО СМК МБОУ гимназия № 3 в Академгородке 005-2013 Управление несоответствующей продукцией
- СТО СМК МБОУ гимназия № 3 в Академгородке 006-2013 Корректирующие и предупреждающие действия
- СТО СМК МБОУ гимназия № 3 в Академгородке 011-2013 Производственная среда
- СТО СМК МБОУ гимназия № 3 в Академгородке 012-2013 Закупки
- СТО СМК МБОУ гимназия № 3 в Академгородке 013-2013 Менеджмент персонала
- СТО СМК МБОУ гимназия № 3 в Академгородке 014-2013 Инфраструктура.

#### 3. Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями, приведенные в ISO 9000 / ГОСТ Р ИСО 9000.

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

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

**Записи по качеству** – регистрация в письменном или электронном виде результатов действий и испытаний, выполняемых в целях доказательства выполнения требований по качеству, наличия и действенности системы менеджмента качества, подтверждающая выполнение действий согласно документированным процедурам и рабочим инструкциям.

*Примечание.* К записям по качеству относятся протоколы, журналы, реестры, документы об образовании (дипломы, справки, свидетельства), отчёты, акты аудиторских проверок и другие заполненные бланки, формуляры, образцы и формы документов, предоставляющие информацию о действии системы менеджмента качества.

**Информация** - значимые данные.

**Несоответствие** - невыполнение требования.

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

**Характеристика** - отличительное свойство.

**Продукция** – результат процесса.

**Потребитель** – организация или лицо, получающее продукцию.

**Соответствие** – выполнение требования.

**Требование** – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

**Идентификация документов** – процесс и свидетельство того, что документы системы менеджмента качества могут быть распознаны и соотнесены с целями их использования. Это достигается путем обозначения документов, которое отражается в ДП управления документацией и (или) руководстве по качеству образовательного учреждения.

**Прослеживаемость** - возможность проследить историю, применение или местонахождение того, что рассматривается.

3.2. В настоящем стандарте приняты следующие сокращения:

**ГАК** – главная аттестационная комиссия

**ГОС** – государственный образовательный стандарт

**ГУО** – главное управление образования

**НД** – нормативная документация

**ОУ** – образовательное учреждение.

**СМК** – система менеджмента качества

**СП** – структурное подразделение

**СТО** – стандарт организации

**ТЭК** –территориальная экзаменационная комиссия.

## 4. Общие положения

4.1. Управление записями — это комплекс работ по систематическому и постоянному обеспечению организации всеми необходимыми записями о каче-

стве процессов и функционировании СМК в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО.

4.2. Данная документированная процедура, управление записями, как вид деятельности осуществляется в рамках реализации основных (базовых) и вспомогательных процессов СМК. Документы становятся записями по качеству после того, как определенная информация фиксируется в специально разработанных формах (протоколах, актах, журналах, справках, отчётах, бланках и других).

4.3. Записи должны вестись по всем этапам жизненного цикла продукции, по всем определенным процессам и видам деятельности.

4.4. Ответственным за руководство работами по управлению записями СМК является представитель руководства по качеству.

Целью деятельности по управлению записями является:

- поддержание записей о функционировании СМК в рабочем состоянии для подтверждения свидетельств ее соответствия требованиям и результативности функционирования СМК;
- обеспечение оценки реального состояния и динамики качества выпускаемой научно-технической продукции и услуг, оперативного установления и анализа причин несоответствий;
- определение средств управления, требуемых при идентификации, хранении, защите, восстановлении, определении сроков хранения и изъятия записей.

## **5. Требования к составу записей**

5.1. Объем осуществляемых записей обеспечивает:

- оценку соответствия СМК требованиям нормативной документации;
- оценку результативности функционирования СМК;
- оперативное установление и анализ причин несоответствий.

5.2. Объем регистрируемых записей в случае необходимости может ежегодно уточняться или пересматриваться на заседаниях совета по качеству.

5.3. В СМК организации устанавливается необходимость и обязательность ведения записей. В данной процедуре записи о качестве подразделяются на записи, требуемые стандартом ISO 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-20011).

5.4. Основные записи, требуемые стандартом, также формы и их состав представлены в таблице 1.

*Таблица 1*

<i>Перечень записей</i>	<i>Вид записи</i>	<i>Ответственный</i>
-------------------------	-------------------	----------------------

Данные анализа СМК со стороны руководства	Протоколы педсовета  Приказы директора Отчет об анализе руководством СМК Программа развития  Результаты самооценки Отчеты о внутренних аудитах СМК Результаты опросов потребителей (учащихся, родителей)	Зам. директора по УВР,  Директор  Ответственный по качеству
Данные об образовании, подготовке, навыках, опыте, компетентности персонала, влияющие на качество продукции	Личное дело персонала  Документы, свидетельствующие о повышении квалификации Планы повышения квалификации Журнал регистрации прохождения аттестации Аттестационный лист Портфолио педагога	Специалист по кадрам  Зам. директора по УВР  Зам. директора по ВР  зав. кафедрами
Записи, необходимые для предоставления доказательств того, что процессы, связанные с продукцией, соответствуют требованиям	Протоколы экзаменов Анализ переводной и итоговой аттестации  Протоколы педсоветов Журналы выдачи аттестатов	Зам. директора по УВР
Записи о результатах анализа требований, относящихся к продукции и последующих действий, вытекающих из проведенного анализа	Отчеты по результатам исследований рынка труда выпускников Договор с Вузами Отчеты по результатам опроса учащихся на предмет их удовлетворенности образовательным процессом Отчеты по результатам опроса педагогов на предмет их удовлетворенности работой в ОУ Отчеты по результатам опроса преподавателей Вуза на предмет их удовлетворенности уровнем подготовки учащихся школы	Владелец Процесса «Маркетинг и связь с потребителями»

Входы процесса проектирования и разработки	Нормативные документы для лицензирования и аккредитации образовательной программы Образовательная программа ОУ Учебный план Рабочие программы Самоэкспертиза деятельности ОУ, утвержденная на педагогическом совете	Владелец Процесса «Процесс Обучения»
Записи о результатах анализа проекта и разработки в соответствии с запланированными мероприятиями	Протоколы заседаний педсовета, кафедр, касающиеся анализа образовательных программ ОУ, учебных планов, рабочих программ по предмету, учебников. Сведения о кадровом, материально-техническом, учебно-методическом обеспечении образовательного процесса	Владелец Процесса «Процесс Обучения»
Записи о результатах анализа, верификации и валидации проекта и разработки в соответствии с запланированными мероприятиями	Протоколы заседаний педсовета, кафедр, касающиеся проверки рабочих учебных программ, учебников в соответствии с ГОС Протокол административного совета о результатах анализа условий реализации образовательной программы в соответствии с лицензионными нормативами и требованиями СаниПИНа Свидетельство о государственной аккредитации Лицензия	Владелец Процесса «Процесс Обучения»
Записи об изменениях проекта и разработки	Служебные записки с предложениями о внесении изменений в рабочие учебные программы Протоколы заседаний педсовета, кафедр, касающиеся внесения изменений в Учебные планы, рабочие программы	Владелец Процесса «Процесс Обучения»

<p>Записи результатов оценивания поставщиков и любых необходимых действий, вытекающих из оценки поставщиков</p>	<p>Протоколы заседаний комиссии по закупаемой продукции          Протокол решения комиссии по проведению котировок и аукционов          Протокол оценки и оформление заявок          Договоры на поставку, контракты          Журнал реестра поставщиков          Оценка поставщиков</p>	<p>Владелец          Процесса          «Закупки»</p>
<p>Производство и обслуживание</p>	<p>Протоколы экзаменов          Анализ переводной и итоговой аттестации          Протоколы педсоветов          Журналы выдачи аттестатов          Приказы по ОУ о переводе учащихся в следующий класс          Личные дела учащихся          Классные журналы</p>	<p>Владелец          Процесса          «Процесс          Обучения»</p>
<p>Данные о контроле, хранении, обслуживании и учете объектов, переданных на ответственное хранение предприятию</p>	<p>Опись</p>	<p>Секретарь</p>
<p>Управление устройствами для мониторинга и измерений</p>	<p>Экзаменационные материалы для переводной аттестации, утвержденные директором и согласованные с заведующим кафедрой.          Анализ экзаменационных материалов на соответствие ГОС и рабочим программам          Протоколы заседаний кафедр, утверждающие зачетные и экзаменационные материалы</p>	<p>Владелец          Процесса          «Процесс          Обучения»</p>
<p>Записи о результатах планирования, проведения внутренних аудитов и отчетности по ним</p>	<p>Приказы о назначении аудиторской группы          Программа внутреннего аудита          План внутреннего аудита          Контрольный вопросник внутреннего аудита          Листки регистрации несоответствий          Отчет по внутреннему аудиту</p>	<p>Ответственный          По качеству</p>

Данные о соответствии продукции и предоставляемой образовательной услуги критериям приемки и статусе лиц, ответственных за выпуск продукции	Протоколы экзаменов Протоколы заседаний ТЭК и ГАК Протоколы педсоветов Личные дела учащихся Классные журналы Портфолио учащихся	Владелец Процесса «Процесс Обучения»  Зам.директора По ВР
Записи, содержащие сведения о характере несоответствий и любых действиях, включая разрешения на отклонения	Протоколы экзаменов Протоколы заседаний ТЭК и ГАК Протоколы заседаний кафедры Приказы на отчисление Протоколы педсоветов Жалобы потребителей	Владелец Процесса «Процесс Обучения»
Записи о результатах предпринятых корректирующих действий	Уведомление о несоответствии План корректирующих действий Акт анализа несоответствий Акт выполнения плана корректирующих действий Акт по результатам анализа проведенных корректирующих действий	Ответственный По качеству
Записи о результатах предпринятых предупреждающих действий	Журнал регистрации предупреждающих действий План предупреждающих действий Протоколы совещаний Отчеты по анализу предпринятых предупреждающих мероприятий	

5.5. Записи, указанные в таблице 1, являются информацией, которая в дальнейшем может подвергаться анализу, обобщению и статистической обработке в зависимости от целей ее использования и уровня принимаемых управленческих решений.

5.6. В СМК организации данный состав записей используется как основа для принятия решений по повышению качества процессов СМК.

5.7. Все записи в организации ведутся и хранятся в бумажном и электронном виде. Достоверность зарегистрированных данных подтверждается подписью лица, имеющего соответствующие полномочия.

5.8. Форма записей, а также порядок и сроки их хранения устанавливается в соответствующих нормативных документах организации СТО МБОУ гимназия № 3 в Академгородке 001,002, 003,004,005, 006, 007, 008,009, 010,011,012,013,014,015,016,017. Перечень и формы основных бланков и за-

писей по процессам СМК содержится в СТО СМК МБОУ гимназии № 3 в Академгородке «Управление документацией».

5.9. Записи, необходимые для обеспечения прослеживаемости и зарегистрированные в определенном порядке, могут передаваться по письменной просьбе для ознакомления потребителю или государственным контролирующим органам с письменного разрешения. Записи состояния образовательного процесса или качества образовательной услуги являются фактологической основой для разработки корректирующих и предупреждающих действий в СМК, улучшения качества образовательной услуги и совершенствования процессов. Записи, подтверждающие выполнение установленных действий, являются объективным доказательством при проведении внутреннего и внешнего аудита СМК.

## **6. Этапы управления записями**

Процесс «Управление записями» включает следующие этапы:

- идентификация записей;
- хранение, определение сроков хранения, защита;
- восстановление (при необходимости) записей;
- изъятие и аннулирование записей.

### **6.1. Идентификация записей**

6.1.1. С целью идентификации записей документы, предназначенные для регистрации данных, содержат следующие основные реквизиты:

- наименование вида документа (сопроводительный лист, протокол, журнал);
- номер документа;
- дата регистрации данных;
- порядковый номер записи в документе (при необходимости);
- состав записей (состав данных);
- подпись и ее идентификация.

6.1.2. При регистрации данных в журналах идентификацию подписи возможно осуществлять на титульном листе или первой странице журнала.

6.1.3. Записи, которые ведутся и хранятся в электронном виде, а также электронные базы данных дополнительно идентифицируются по наименованию файлов.

6.1.4. Записи в организации остаются четкими, идентифицируемыми и восстанавливаемыми, путем осуществления:

- недопущения зашифрованных пометок;
- расшифровывания используемых сокращений и подписей;
- использования предусмотренных форм и заполнения всех указанных граф.

6.1.5. Ответственность за идентификацию записей возлагается на ответственного исполнителя.

### **6.2. Хранение и защита записей**

6.2.1. Порядок, места и условия хранения записей должны обеспечивать быстрое нахождение любых зарегистрированных и обработанных данных, их сохранность в рабочем состоянии в течение всего установленного срока и исключать их порчу или утрату. Записи хранятся в подразделении, осуществ-

ляющем их регистрацию, в течение установленного срока.

Записи в электронном виде подлежат резервированию. Ответственность за создание резервных копий возлагается на руководителя подразделения, где осуществляется регистрация данных.

Ответственность за хранение записей возлагается на руководителя подразделения. Выполнение требований к управлению записями периодически контролируется ответственными по качеству, а также при проведении внутренних аудитов.

6.2.2. Сроки хранения записей устанавливаются разработчиками документации СМК организации. При установлении срока хранения необходимо учитывать требования внешней НД. В любом случае срок хранения записей о качестве должен быть не менее трех лет, кроме записей, касающихся персонала (срок их хранения установлен в локальных нормативных документах предприятия).

6.2.3. Право доступа к различным видам информации, предоставляется должностным лицам и специалистам организации, в сферу компетенции которых входит использование соответствующего вида информации в своей деятельности. Руководители структурных подразделений, где осуществляется регистрация записей, должны предусмотреть меры по предотвращению доступа посторонних лиц к зарегистрированной информации с целью ее умышленного или непреднамеренного изменения или повреждения.

#### 6.3. Восстановление записей

Восстановление записей осуществляется в подразделениях, где эти записи хранятся, в случае их порчи или утраты.

Восстановление записей может осуществляться посредством:

- восстановления статуса резервной копии;
- проведения дополнительных работ по повторной регистрации всего или частичного объема данных.

#### 6.4. Изъятие и аннулирование записей

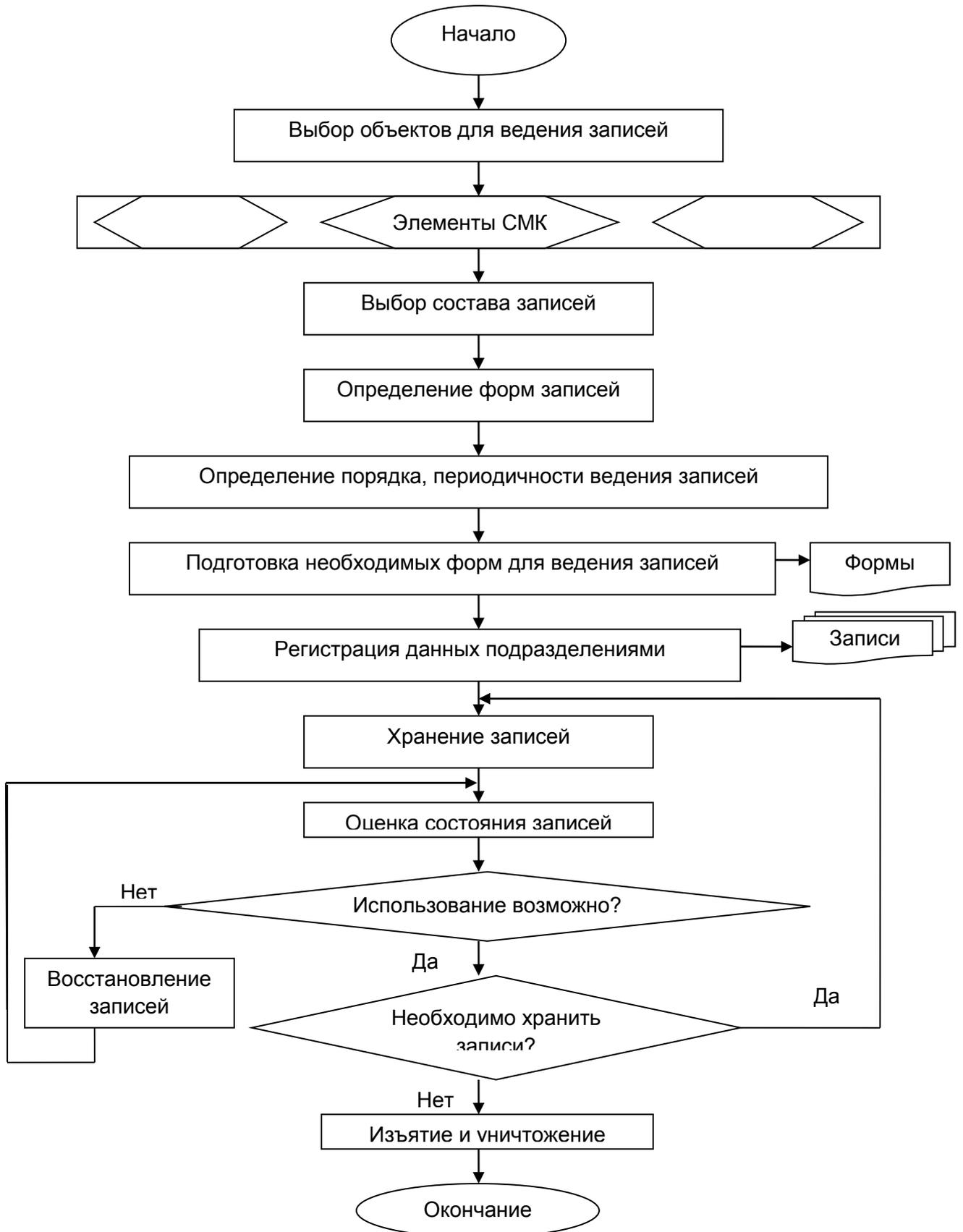
Решение на изъятие и уничтожение записей после истечения срока их хранения, а также при потере актуальности информации (но не раньше истечения срока их хранения) принимает руководитель подразделения, ответственный за хранение записей. Он же организует изъятие и уничтожение записей.

Изъятие и уничтожение записей о качестве оформляется актом, составляемым в произвольной форме. Акт подписывается руководителем подразделения и уполномоченным по качеству данного подразделения или лицом его заменяющим. Акт хранится в деле подразделения в течение одного года.

6.5. Алгоритм типовых действий при управлении записями представлен в приложении 1.

*Приложение 1*  
(рекомендуемое)

**Алгоритм управления записями**



**Лист регистрации изменений**

№	Номера листов	Всего	Подпись	Дата
---	---------------	-------	---------	------

изме- нения	изменен ных	заменен ных	новых	аннулиро ванных	листов		

**Лист подписей для согласования**

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

*Рекичинская Е.А.*

Стандарт разработали:

*Алексеева Т.А.*

*Ткачук Н.Г.*