

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Управление записями

ОРИГИНАЛ

ИРННТУ	Управление записями	СТО 013-2017
Содержание		
1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Ответственность	4
5	Общие положения	4
6	Процесс управления записями	4
6.1	Идентификация записей	6
6.2	Регистрация записей	6
6.3	Ведение записей	6
6.4	Хранение, восстановление и изменение записей.....	7
6.5	Изъятие записей	8
7	Порядок формирования номенклатуры дел	8
Приложение 1	Лист согласования стандарта СТО 013-2017	10
Приложение 2	Лист регистрации изменений СТО 013-2017	11
Приложение 3	Лист ознакомления с СТО 013-2017	12
2		

УТВЕРЖДЕН
Приказом ректора

от «23» ноября 2017 г. №678-П

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Управление записями

Взамен СТО 013-2016

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает требования к идентификации, ведению, хранению, защите, восстановлению, срокам хранения и изъятию записей о качестве.

1.2 Настоящий стандарт распространяется на структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» и сотрудников ИРНТУ.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

МС ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СТО 002-2017 Система менеджмента качества. Порядок управления документацией СМК.

СТО 003-2017 Система менеджмента качества. Внутренний аудит.

СТО 004-2017 Система менеджмента качества. Корректирующие и предупреждающие действия.

СТО 029-2017 Система менеджмента качества. Анализ со стороны руководства.

Инструкция по делопроизводству.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями, согласно МС ИСО 9000:2005:

Документ – информация, представленная на соответствующем носителе.

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности (МС ИСО 9000:2005. п. 3.7.6).

Информация – значимые данные.

Корректирующее действие – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

Несоответствие – невыполнение требований.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в подразделении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел является классификационным справочником, используется при построении информационно-поисковой системы.

Предупреждающее действие – действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации.

Результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

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

Стандарт организации – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

3.2 В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

ИРНТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

ОМиКОУ – отдел мониторинга и качества образовательных услуг;

СМК - система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений (как на бумажном, так и на электронном носителе) данного стандарта организации возложена на начальника ОМиКОУ.

4.2 Разработчик настоящего стандарта осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного стандарта в установленном порядке согласно СТО 002-2017, разработанный по разделу п. 4.2.3 «Управление документацией» МС ИСО 9001:2008.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного стандарта возлагается на все должностные лица и подразделения, участвующие в разработке документации системы менеджмента качества и реализации процессов СМК.

5 Общие положения

5.1 Записи о качестве ведутся с целью подтверждения соответствия продукции и процессов установленным требованиям и результативности системы менеджмента качества организации. Записи о качестве со стороны потребителя продукции являются составными элементами зарегистрированных данных.

5.2 Ведение записей дает возможность:

а) контролировать состояние производственных процессов, качество образовательных услуг, анализировать СМК и осуществлять предупреждающие действия с целью недопущения несоответствий;

б) своевременно фиксировать несоответствия, относящиеся к услуге и процессам, своевременно выявлять причины несоответствий и осуществлять корректирующие действия для предотвращения их повторения;

в) улучшить результативность СМК путем использования результатов аудитов в соответствии со стандартом СТО 003-2017, анализа данных корректирующих предупреждающих действий в соответствии с требованиями СТО 004-2017 и анализа, проводимого руководством в соответствии с СТО 029-2017.

6 Процесс управления записями

К записям о качестве, подлежащим формированию и сопровождению, относятся:

а) федеральные реестры;
 б) реестры органа по сертификации;
 в) электронные базы данных, необходимые для осуществления деятельности университета;
 г) фактические характеристики предоставляемых услуг;
 д) записи, свидетельствующие о соответствии образовательной и научной деятельности университета нормативным требованиям;
 е) анализ требований, предъявляемых к выпускникам;
 ж) анализ договоров, контрактов;
 з) регистрация контроля продукции, услуги;
 и) данные внутренних и внешних аудитов;
 к) записи о переподготовке и повышении квалификации персонала университета;
 л) записи промежуточного контроля образовательной и научной деятельности;
 м) записи итогового контроля образовательной и научной деятельности;
 н) записи о предпринятых предупреждающих и корректирующих действиях для устранения несоответствия и т.д.;

п) учетно-регистрационная документация (учетно-регистрационные записи).

В зависимости от целей и задач данные о качестве могут формироваться:

- а) в масштабе всего университета;
- б) в рамках подразделений;
- в) по функциональным направлениям деятельности;
- г) у отдельных исполнителей;
- д) по отдельным видам услуг и работ.

Учетно-регистрационная документация предназначена для сбора, регистрации и учета оперативной информации об образовательной деятельности. К ней относятся:

- а) сводки накопленных данных, сводные ведомости, отчеты, протоколы и акты о выполненных работах и мероприятиях;
- б) личные карточки обучающихся и сотрудников университета;
- в) журналы регистрации результатов контроля;
- г) бланки, карточки регистрации данных, заключения по результатам испытаний;
- д) сопроводительные документы на партии материалов и оборудования;
- е) зачетные книжки, экзаменационные и семестровые ведомости и т. д.

Формы учетно-регистрационных документов и порядок их заполнения регламентируются в соответствующих стандартах и положениях организации.

Основными требованиями к учетно-регистрационным документам являются:

- а) регулярность заполнения учетно-регистрационной документации в соответствии с установленными процедурами;
- б) распределение ответственности для должностных лиц по учету, накоплению данных учетно-регистрационных документов в соответствии со стандартами организации и должностными инструкциями;
- в) установление сроков хранения каждого вида учетно-регистрационного документа.

Учетно-регистрационные документы подразделяют на сопроводительные и накопительные.

Сопроводительные документы сопровождают обучающихся в ИРНТУ на протяжении всего периода обучения.

К накопительным документам относятся журналы регистрации результатов контроля.

Журналы составляют по установленным в соответствующих стандартах формам.

Записи могут формироваться в виде отчетов установленной формы, таблиц, рисунков, графиков, диаграмм и других форм, удобных для анализа и принятия решений.

В целях правильного формирования дел, систематизированного хранения документов и оперативного их поиска составляется номенклатура дел, ответственным за которую является начальник общего отдела.

6.1 Идентификация записей

6.1.1 Согласно МС ИСО 9001-2008 п.4.2.4 записи должны быть идентифицируемыми и восстанавливаемыми. Идентификация записей предполагает регистрацию записи, присвоение ей порядкового номера. Каждая запись должна иметь наименование, указание о ее принадлежности к определенному подразделению, виду деятельности, контролю. Запись должна быть подписана лицами, составившими ее.

6.1.2 Журналы должны быть идентифицированы, т. е. иметь наименование, отражающее вид контроля, наименование (индексация) подразделения, порядковый номер журнала, даты начала и окончания ведения журнала, фамилия(и) ответственных за ведение журналов, при необходимости образцы подписей исполнителей.

6.2 Регистрация записей

6.2.1 Сбор, обработка и регистрация данных о качестве и последующий анализ осуществляется в соответствии с требованиями СТО 029-2017.

6.2.2 В соответствии с распоряжениями руководителей соответствующих подразделений обязанности по сбору и регистрации установленных СМК данных возлагаются на конкретных сотрудников и включаются в должностные инструкции, в планы и отчеты выполненных работ подразделений.

6.2.3 С зарегистрированными записями имеют право знакомиться сотрудники университета, в сферу деятельности, которых входит использование этого вида записей. Доступ к данным регламентируется внутренними документами организации, информационные потоки определены в положениях о структурных подразделениях университета.

6.2.4 Решение о необходимости внесения дополнений в зарегистрированные данные принимает потребитель данных по согласованию с исполнителем.

6.3 Ведение записей

6.3.1 Требования к оформлению записей основной деятельности и процессов установлены в стандартах и положениях организации, а также во внешних нормативных документах.

6.3.2 Оформление записей осуществляется сотрудниками структурных подразделений, отвечающими за их рассылку, систематизацию и сохранность.

6.3.3 Записи должны вестись аккуратно, разборчиво, в соответствии с установленной формой, без подчисток и несанкционированных исправлений.

Содержание записей должно быть понятно всем заинтересованным лицам.

6.3.4 Требования к ведению записей:

а) руководитель структурного подразделения определяет, в каком виде будут вестись записи (в бумажном или электронном варианте);

б) записи, заполняются «от руки» или с использованием компьютерной техники (при выборе электронного способа хранения записей);

с) записи должны быть разборчивыми, с целью однозначного установления их содержания;

д) записи, оформленные на бумажном носителе, должны обеспечивать их многократное использование и копирование;

е) не допускается оформление записей карандашом;

ф) должны заполняться все графы, регламентируемые формой записи;

г) при исправлении старый текст перечеркивается одной чертой с тем, чтобы можно было восстановить прежние данные;

h) при внесении исправлений должна быть подпись лица, внесшего исправления и дата внесения исправления.

и) если записи хранятся на электронных носителях, то необходимо использовать резервную копию на другом персональном компьютере или на сервере организации.

6.3.5 Записи могут также производиться в учётных журналах или в других документах, указанных в процессах СМК.

6.3.6 За своевременность и правильность заполнения журналов ответственность несет непосредственный исполнитель, который назначается распоряжением руководителя подразделения (устным или письменным).

6.3.7 Контроль за своевременным обеспечением журналами, за правильностью их ведения осуществляет руководитель подразделения.

6.4 Хранение, восстановление и изменение записей

6.4.1 Все записи должны быть разборчивы, храниться и содержаться таким образом, чтобы их можно было легко найти. При этом следует обеспечить условия, предупреждающие порчу, нанесение ущерба и предотвращающие их потерю. Если состояние записей неудовлетворительно, должны быть приняты меры для их восстановления. Записи о качестве могут храниться на бумажных и электронных носителях.

6.4.2 При выборе электронной формы хранения записей, они должны быть отсканированы в формате PDF. Так же обязательно должна быть электронная резервная копия записи.

6.4.3 Учет и хранение записей осуществляется в подразделениях, если иное не определено нормативными документами. Ответственными за обеспечение сохранности записей являются уполномоченные по качеству, при отсутствии уполномоченного-ответственными являются руководители подразделений, обеспечивающие актуализацию фонда, замену и изъятие устаревших записей.

6.4.4 Сроки хранения записей и документов определены внутренними локальными документами (номенклатура дел) и внешними нормативами.

Записи о качестве, сроки которых не регламентированы внешними и внутренними документами, хранятся не менее 3-х лет.

Журналы хранятся в соответствующих подразделениях в течение 2 лет (если требования к их хранению не определены другими документами)

В исключительных случаях дела временного хранения (до 10 лет включительно) по решению руководства организации могут быть переданы в архив по описи.

6.4.5 Записи должны быть восстанавливаемыми. Восстановление осуществляется путем использования резервной копии или первичных (исходных) записей.

6.4.6 При утере или повреждении записей, содержащих результаты оказанной услуги (актов, отчетов, сертификатов и других) и сопровождающих процесс оказания услуги (актов, результатов аттестации, заявок), а также других записей необходимо провести следующие действия:

а) проинформировать руководителя структурного подразделения, руководителя заинтересованного структурного подразделения и, при необходимости, потребителя услуги;

б) восстановить запись (при этом, следует использовать резервные копии);

с) идентифицировать восстановленную запись путем указания слова «дубликат», с указанием должности лица, выполнившего восстановление, его подписью (с расшифровкой) и датой восстановления;

д) внести соответствующие записи в регистрационную документацию.

6.4.7 Виды записей, место и сроки хранения документов о качестве, ответственность за их хранение представлены в номенклатуре дел.

6.4.8 Внесение изменений в записи осуществляется зачеркиванием ранее записанной информации, по согласованию с руководителем подразделения, при этом исправленные записи должны заверяться подписями исполнителя и руководителя подразделения рядом с записью «Исправленному верить».

6.5 Изъятие записей

6.5.1 По истечению срока хранения записи подлежат уничтожению в установленном порядке. Решение об уничтожении записей принимается руководителем подразделения или процесса, а также, при необходимости, с привлечением экспертной комиссии, по результатам которой записи:

а) уничтожаются;

б) передаются в архив на длительное хранение.

6.5.2 Уничтожение записей производится на основании акта, подписанного руководителем подразделения, являющегося держателем данной записи, представителем руководства по качеству.

6.5.3 Изъятие и уничтожение документов (записей) осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

7 Порядок формирования номенклатуры дел

7.1 Для составления сводной номенклатуры начальники всех подразделений, на основании приказа организации, разрабатывают перечень дел подразделения.

7.2 В примечании к перечню дел указывается, в каком виде хранятся документы (печатном или электронном). В случае, если данные документы хранятся в электронном виде, указывается путь к соответствующей папке.

7.3 Сводная номенклатура дел составляется начальником общего отдела не позднее декабря текущего года на следующие пять лет (при необходимости номенклатура может пересматриваться чаще) на основе перечня дел подразделений.

7.4 Готовая сводная номенклатура дел отправляется в государственный архив по Иркутской области для утверждения.

7.5 Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций. Сроки хранения документов, установленные в перечне, являются обязательными и не могут быть сокращены. По решению руководства организации сроки хранения отдельных дел могут быть увеличены.

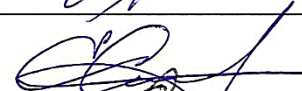
7.6 Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры общего отдела. Структурные подразделения получают экземпляр номенклатуры дел или копию раздела, касающегося работы структурного подразделения, для использования в работе.

7.7 Заголовок номенклатурного дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребления в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

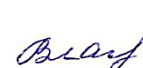
7.8 Номенклатура дел оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Приложение 1 Лист согласования стандарта СТО 013-2017
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарев	23.11.17	
Проректор по довузовской подготовке	Е.Г. Можаяева	23.11.17	
Проректор по учебной работе	Д.В. Огнев	23.11.17	
И.о. проректора по научной работе	Е.Ю. Семенов	23.11.17	
И.о. проректора по международной деятельности	Д.А. Савкин	23.11.17	
Проректор по информационным технологиям и безопасности	И.А. Горбунов	23.11.17	
Проректор по административно-хозяйственной и производственной деятельности	Г.И. Щадов	23.11.17	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	23.11.2017	
Начальник управления экономики	Н.Б. Максимова	23.11.2017	
Начальник общего отдела	О.В. Снеткова	23.11.2017	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: И.о. начальника отдела мониторинга качества образовательных услуг	В.В. Надршин	23.11.17	
Исполнитель: Зам. начальника отдела мониторинга качества образовательных услуг	В.В. Власова	23.11.17	

Приложение 2 Лист регистрации изменений СТО 013-2017
(обязательное)

Порядковый номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы	Подпись вносившего изменения, дата внесения
1	2	3	4	5

Приложение 3 Лист ознакомления с СТО 013-2017
(обязательное)

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись