
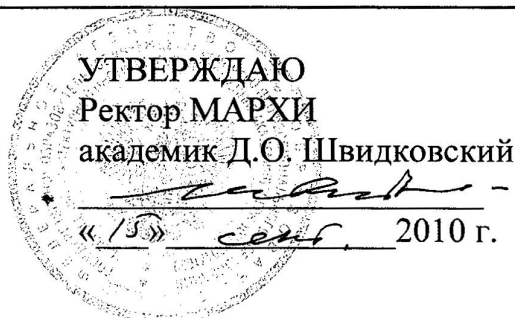


| | |
|---|--|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия) |
| | Документированная процедура |
| | 4.2 Требования к документации |
| СК-ДП-4.2.4 | Управление записями |



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Управление записями


СК-ДП-4.2.4

Версия 1.0

Дата введения:

Москва, 2010


| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|------------|--------------------|------------------|--------------|
| Разработал | Главный специалист | Коломейцева И.В. | 14.09.2010 |
| Версия 1.0 | КЭ | УЭ № | стр. 1 из 11 |

| | |
|---|---|
|  | Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия) |
| | ДП «Управление записями» |
| | СК-ДП-4.2.4 |

Содержание документа

| | |
|---|----|
| 1. Назначение и область применения процедуры..... | 5 |
| 2. Описание процедуры..... | 5 |
| 2.1 Общие положения..... | 5 |
| 2.2 Стадии управления записями в СК..... | 6 |
| 3. Ответственность и полномочия..... | 8 |
| 4. Нормативные документы..... | 10 |
| 5. Приложения | |
| Лист регистрации изменений..... | 11 |

| | | |
|-------------------|--|--------------|
| Версия 1.0 | | стр. 2 из 11 |
|-------------------|--|--------------|

| | |
|---|--|
|  | Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия) |
| | ДП «Управление записями» |
| | СК-ДП-4.2.4 |


Перечень сокращений и обозначений:

Записи по качеству представляют собой специальный вид документов - письменные записи результатов действий и испытаний, выполняемых в целях доказательства выполнения требований по качеству, наличия и действенности системы менеджмента качества в МАРХИ, подтверждающие выполнение действий согласно требованиям предписывающей документации.

ДП – документированная процедура;

СК – система менеджмента качества МАРХИ;

| | | |
|------------|--|--------------|
| Версия 1.0 | | стр. 3 из 11 |
|------------|--|--------------|

| | |
|---|---|
|  | Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия) |
| | ДП «Управление записями» |
| | СК-ДП-4.2.4 |


Введение

Настоящий документ системы менеджмента качества государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт» (государственная академия) (далее – МАРХИ) разработан в соответствии с требованиями п. 4.2.4 стандарта ИСО 9001-2008 (ГОСТ Р ИСО 9001-2008), стандартов ENQA, основан на документах типовой модели системы качества образовательного учреждения, рекомендованных к использованию в высших и средних специальных учебных заведениях РФ Советом по координации управления качеством профессионального образования, созданным при Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки.

Документы системы менеджмента качества МАРХИ дают единое понимание Политики и Целей МАРХИ в области качества, определяют ответственность, права и обязанности по менеджменту качества, устанавливают единый порядок взаимодействия подразделений и отдельных исполнителей при реализации процессов МАРХИ.

Документ разработан и введен впервые.

| | | |
|-------------------|--|--------------|
| Версия 1.0 | | стр. 4 из 11 |
|-------------------|--|--------------|

| | |
|---|--|
|  | Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия) |
| | ДП «Управление записями» |
| | СК-ДП-4.2.4 |

1. Назначение и область применения процедуры

Настоящая процедура устанавливает единый порядок управления записями и ответственность сотрудников МАРХИ за идентификацию, хранение, защиту, восстановление, сохранение и изъятие записей, документирование и хранение данных о качестве.

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

Цель, назначение применения процедуры- создание эффективной системы, подтверждающей документации для:

- обеспечения доказательств соответствия требованиям эффективного управления СК МАРХИ;
- гарантии того, что создание, хранение, восстановление, внесение изменений, проверка, а также изъятие из обращения записей и их архивирование происходят своевременно, правильно, компетентным и уполномоченным на то персоналом;
- гарантии использования имеющей силу и идентифицированной соответствующим образом документации;
- предупреждения неумышленного использования устаревших документов; гарантии соблюдения всех требований к защите данных.

2. Описание процедуры

2.1 Общие положения


В данной процедуре записи о качестве подразделяются на записи, требуемые в обязательном порядке стандартом ГОСТ Р ИСО 9001-2008, (записи, установленные для представления свидетельств соответствия требованиям и результативного функционирования системы менеджмента качества) и другие записи о качестве.

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

Структура записей о качестве СК МАРХИ включает:

1. Записи и данные, содержащие первичную информацию по качеству.
2. Записи и данные, содержащие обработанную информацию по качеству.

| | | |
|------------|--|--------------|
| Версия 1.0 | | стр. 5 из 11 |
|------------|--|--------------|

| | |
|---|---|
|  | Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия) |
| | ДП «Управление записями» |
| | СК-ДП-4.2.4 |

3. Записи и данные, содержащие систематизированную информацию по качеству.

К вышеперечисленной документации относятся:

- протоколы административных проверок;
- список утвержденных поставщиков;
- данные по оценке поставщиков;
- отчеты экспертов;
- записи по обслуживанию оборудования;
- результаты исследований (отчеты по выполнению корректирующих мероприятий, проведению предупреждающих воздействий, жалобы клиентов);
- акты аудиторских проверок;
- отчеты по аудиту;
- журналы;
- реестры;
- документы об образовании (дипломы, справки, свидетельства),
- другие заполненные бланки, формуляры, образцы и формы документов, предоставляющие информацию о результативном функционировании системы менеджмента качества.


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

2.2 Стадии управления записями в СК

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:

| | | |
|-------------------|--|--------------|
| Версия 1.0 | | стр. 6 из 11 |
|-------------------|--|--------------|

| | |
|---|--|
|  | Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия) |
| | ДП «Управление записями» |
| | СК-ДП-4.2.4 |

- определение необходимости восстановления;
- способы восстановления;
- обеспечение восстановления.

Идентификацию записей по качеству

Для обеспечения единообразия в документации записи по качеству обозначаются четко и однозначно в колонтитулах либо в специально предусмотренных в каждой форме графах:

- вид документа;
- регистрационный номер;
- дата составления документа;
- ответственное лицо.

Вносимые изменения должны быть отражены согласно пункту:

«Внесение изменений в записи по качеству».

Передвижение и идентификация записей по качеству осуществляется согласно предписывающим документам СК, к которым они относятся. Сотрудники, ответственные за данное передвижение согласно предписывающим документам СК, обязаны выполнять все предписания. При возникновении каких-либо затруднений необходимо сообщать об этом в письменной или устной форме вышестоящему руководителю. Вносить какие-либо изменения в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не разрешается.


Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на сотрудников, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

Хранение записей по качеству

Записи по качеству МАРХИ собираются, подшиваются, поддерживаются в актуализированном состоянии и хранятся в местах пользования минимум три года, если в предписывающих документах и рекомендациях разработчика не предусмотрено иное.

Сроки и места хранения записей по качеству однозначно определены в списках, находящихся в архиве или в предписывающих документах по СМК, к которым они относятся, а так же в Перечне документов СМК, действующих в МАРХИ.

| | | |
|------------|--|--------------|
| Версия 1.0 | | стр. 7 из 11 |
|------------|--|--------------|

| | |
|---|--|
|  | Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия) |
| | ДП «Управление записями» |
| | СК-ДП-4.2.4 |

Архивирование (при необходимости)

По истечении срока оперативного хранения ответственные за записи помещают их в архив.

Изъятие

По истечении срока хранения в архиве (не менее 30 лет) записи уничтожаются.

Защита записей

Записи, имеющие какую-либо конфиденциальную информацию, о неразглашении которой МАРХИ имеет документированные обязательства, уничтожаются физически.

Устаревший документ заменяется новым во всех местах пользования и при необходимости помещается в архив.

Обеспечение восстановления

При утрате или порче записей и данных руководитель подразделения – держатель этих сведений, при поступлении запроса, дает указание ответственному за ведение этих документов восстановить запрашиваемый документ на основе данных, имеющихся в исходных носителях информации (например, в рабочем журнале).

После восстановления документа на нем делается надпись «ДУБЛИКАТ», ставится подпись и дата, указывается расшифровка подписи с указанием должности.

Ответственные лица обеспечивают реализацию всех стадий управления записями о качестве.

3. Ответственность и полномочия

Ответственным за организацию разработки и введение процедуры в действие является руководитель службы качества МАРХИ.

Распределение ответственности и полномочий подразделений и должностных лиц по управлению регистрацией данных о качестве при выполнении работ и мероприятий приведено в таблице 1 раздела 3 настоящего документа.

| | | |
|------------|--|--------------|
| Версия 1.0 | | стр. 8 из 11 |
|------------|--|--------------|



| | |
|---|--|
|  | Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия) |
| | ДП «Управление записями» |
| | СК-ДП-4.2.4 |

Таблица 1

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

| Ответственный исполнитель Виды деятельности | Ректор МАРХИ | Служба качества | Руководители подразделений | Работники подразделений | Преподаватели | Работники общего отдела | Работники архива |
|--|--------------|-----------------|----------------------------|-------------------------|---------------|-------------------------|------------------|
| Ведение записей по качеству | | | | x | x | | |
| Защита | | x | x | x | x | x | x |
| Хранение | | | x | | | x | |
| Надзор за соблюдением требований к документации, использованием имеющей силу записей по качеству в МАРХИ / подразделении и изъятием из обращения устаревшей документации | x | x | | | | | |
| Обращение с документами в соответствии требованиями | | x | x | x | x | x | x |
| Восстановление записей | | | x | x | x | | |
| Ведение делопроизводства в МАРХИ | | | | | | x | |
| Идентификация документов | | | | | x | x | |
| Архивирование | | | x | | | | x |

| | |
|---|--|
|  | Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия) |
| | ДП «Управление записями» |
| | СК-ДП-4.2.4 |

4. Нормативные документы

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

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

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

ГОСТ Р 1.5-2004 ГСС РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению.

ИСО/ТО 10013:2001 Рекомендации по документированию систем менеджмента качества.

Документированная процедура СК-ДП-4.2.3 «Управление документацией».

| | | |
|------------|--|---------------|
| Версия 1.0 | | стр. 10 из 11 |
|------------|--|---------------|



Государственное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ
(государственная академия)

ДП «Управление записями»

СК-ДП-4.2.4

Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер листа | | | Дата внесения изменения | Дата введения изменения | Всего листов в документе | Подпись ответственного за внесение изменений |
|--------------------|-----------------|--------|----------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|---|
| | Изменен ного | нового | изъятого | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |