ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС, УрГУПС)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «08» 04 2013 № 152
_____А.Г.Галкин
СТО УрГУПС 1.2.2 - 2013

Система менеджмента качества

Управление записями

Стандарт организации

Екатеринбург
2013

Лист согласования

Первый проректор	подпись дата 03.04.13	Е.Б.Азаров
Проректор по учебной работе	подпись дата	Е.А.Малыгин
Проректор по научной работе и международным связям	подпись дата	С.В.Бушуев
Директор академии корпоративного образования	подпись дата	И.Л.Васильев
Начальник Управления территориальных подразделений Университета	подпись дата	А.И. Романов
Начальник управления по воспитательной и внеучебной работе	подпись дата 2.04.2013	Е.А. Романова
Начальник учебного отдела	подпись дата 3.03.13	М.Н. Оськина
Начальник отдела кадров	подпись дата 20.03.2013	Н. Н. Старкова
Начальник отдела докторантуры и аспирантуры	подпись дата	Н.Ф. Сирина
Начальник отдела документационного обеспечения	подпись дата 29.03.2013 29.03.2013	Н. И. Глухова

Содержание

1 Область применения 4

2 Общие положения 4

3 Ответственность и полномочия 6

4 Управление записями..... 6

Перечень используемых нормативных документов 9

Приложение А Перечень записей и данных по качеству деканата и кафедры УрГУПС 10

Приложение Б Общий перечень видов записей и данных по требованиям МС ИСО 9001-2008 11

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает требования по управлению записями и данными системы менеджмента качества (СМК) в ФГБОУ ВПО УрГУПС (далее – УрГУПС) для обеспечения его работников и других заинтересованных лиц достоверной информацией о результатах функционирования системы управления качеством образовательной и научной деятельности.

1.2 Требования настоящего стандарта обязательны для выполнения применительно к записям и данным по видам деятельности, включенным в область сертификации СМК.

2 Общие положения

2.1 Записи и данные по качеству являются документированной информацией, которая содержит результаты или свидетельства осуществленной деятельности, необходимые гарантии результативной работы и управления процессами. Управление записями относится к основным процессам СМК УрГУПС.

2.2 Записи могут вестись на бумажном, магнитном или электронном носителе.

2.3 Записи, которые ведутся в УрГУПС, подразделяются на группы:

- записи мониторинга и измерений, определение критериев результативности процессов СМК и вспомогательных процессов;

- результаты и показатели качества учебной и научной деятельности, в т.ч. результаты итоговой государственной аттестации, свидетельства внедрения научных разработок;

- протоколы заседаний коллегиальных органов (например, протоколы заседания Ученого совета УрГУПС и Ученых советов факультетов, заседаний кафедр, комиссий, советов);

- анализ требований потребителей и взаимодействия с потребителями образовательной услуги и научной деятельности УрГУПС;

- документированные результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий;

- записи по материально-техническому оснащению образовательной и научной деятельности (перечни оборудования, акты, свидетельства).

Данные о качестве вносятся в установленные формы документов, журналы, ведомости, бланки.

Перечень записей и данных по качеству деканата и кафедры УрГУПС представлен в приложении А.

2.4 Перечень необходимых записей согласно требованиям международного стандарта ИСО 9001-2008 и сроки их хранения приведены в Приложении Б.

2.5 К критериям результативности по управлению записями и данными следует отнести:

- определение количества несоответствий в разработанных записях требованиям нормативных документов;

- обеспечение сохранности записей в первоначальном виде и доступа к ним пользователей и заинтересованных лиц;

- проведение систематизации записей для их обработки и анализа;

- количество положительных (отрицательных) отзывов от пользователей записями (оптимальный объём записей, полнота информации, доступность изложения и наглядность в представлении, оформление, другое).

3 Ответственность и полномочия

3.1 Ответственность за организацию ведения и поддержания в рабочем состоянии записей в структурном подразделении возлагается на руководителя.

3.2 Ответственность за достоверность и своевременность ведения записей, правильность заполнения, организацию хранения носителей первичной и систематизированной информации, передачу записей пользователям в установленные сроки несут назначенные должностные лица за делопроизводство в структурном подразделении.

3.3 Контроль выполнения требований по управлению записями, проводимый руководителем структурного подразделения и аудитором СМК предусматривает проверку:

- достоверности и правильности ведения записей;
- своевременности передачи записей пользователям;
- условий хранения записей.

4 Управление записями

4.1 Управление записями предполагает упорядоченность, однозначность и удобство восприятия информации, точность, достоверность и своевременность предоставления, исключение разобщенности и дублирования.

4.2 Этапы управления записями включают:

- разработку записей;
- идентификацию записей;

- ведение записей: сбор данных, регистрация, обработка, обеспечение пользователей;

- оформление и исправление записей;

- хранение и определение сроков хранения;

- защиту и восстановление записей;

- изъятие и уничтожение.

4.3 Требования к этапам управления записями изложены в таблице 1.

Таблица 1

Этапы управления записями	Требования
Разработка записей	Формы записей и их перечень разрабатываются руководителем структурного подразделения. Формы записей устанавливают требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации. При необходимости, формы записей могут изменяться.
Идентификация записей	Записи должны иметь установленную форму и однозначно соотноситься с объектом документирования; быть подписаны исполнителями, с указанием расшифровки их подписи и даты.
Ведение записей: сбор данных, регистрация, обработка, обеспечение пользователей	Сбор, регистрацию и обработку информации осуществляют исполнители согласно форме записей, они должны знать методы (способы) получения данных; сроки передачи и пользователей информации.
Оформление и исправление записей	Записи должны вестись в логической последовательности и иметь упорядоченный вид, позволяющий проводить обобщение и анализ этих записей, а также использовать их для компьютерной обработки. Записи должны быть разборчивыми и понятными по смыслу работникам структурных подразделений, уполномоченным контролирующих органов. Все необходимые исправления должны производиться зачеркиванием ошибочно указанной информации и написанием верной, сопровождаться подписью лица, производившего исправление, и датой.
Хранение и определение сроков	Записи должны храниться в условиях обеспечивающих:

хранения	- рациональное размещение; - быстрое нахождение; - исключение порчи и утери. Записи хранятся в структурных подразделениях, в местах, специально отведенных для этих целей: шкафах, стеллажах, специальных папках и т.п. Записи хранятся таким образом, чтобы можно было их своевременно получить для проведения анализа, выявляющего тенденции изменения показателей качества и эффективность разработки, реализации выполнения корректирующих действий в течение заданного периода времени. Хранение записей осуществляется согласно срокам, указанным в Номенклатуре дел УрГУПС.
Защита и восстановление записей	Записи должны быть восстанавливаемыми и обеспечивать возможность многократного восстановления, имея первичные. После восстановления записи (документа) в правом верхнем углу делается надпись «Дубликат», ставится подпись руководителя структурного подразделения и дата восстановления.
Изъятие и уничтожение	После окончания срока действия записи изымаются из мест, специально отведённых для хранения, и уничтожаются. Уничтожение записей производится любым доступным способом, исключающим попадание устаревших записей в обращение.

4.4 Источниками информации для оценки результативности по управлению записями в УрГУПС являются:

- требования внешних и внутренних нормативных документов;

- отчеты о проведении внутренних и внешних аудитов;

- предложения, замечания и рекламации от пользователей документами.

4.5 Результаты оценки процесса по управлению записями являются данными для анализа СМК УрГУПС высшим руководством.

Перечень используемых нормативных документов

1 Международный стандарт ИСО 9000-2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2 Международный стандарт ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования.

3 ISO/TR 10013 Рекомендации по документированию систем менеджмента качества

Приложение А

Перечень записей и данных по качеству деканата

(согласовано с Номенклатурой дел факультета)

1. Протоколы заседаний Ученого Совета факультета
2. Протоколы заседаний методических комиссий факультета
3. Годовой план работы Совета факультета
4. Годовой отчет факультета о работе
5. Протоколы заседаний и постановления комиссии по назначению стипендии студентам, документы к ним
6. Расписание учебных занятий на семестр
7. Расписание зачетов и экзаменационных сессий
8. Сводные ведомости успеваемости студентов (семестровые ведомости)
9. Экзаменационные и зачетные ведомости (по курсам)
10. Журнал учета контингента студентов
11. Зачетные книжки и студенческие билеты
12. Ведомости учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек
13. Журнал академической группы
14. Журнал учета посещения студентами учебных занятий
15. Журнал учета приема граждан и студентов по личным вопросам
16. Журнал регистрации входящей корреспонденции
17. Журнал регистрации исходящей корреспонденции
18. Переписка с организациями, предприятиями и учреждениями по деятельности деканата
19. Номенклатура дел, описи дел, акты о выделении документов к уничтожению (копии)
20. Академические справки
21. Учебные карточки студентов

Перечень записей и данных по качеству кафедры

(согласовано с Номенклатурой дел кафедры)

1. Протоколы заседаний кафедры
2. Годовой план и отчет о работе кафедры
3. Годовой план и отчет о научно-исследовательской работе
4. Годовой план и отчет о учебно-методической работе
5. План повышения квалификации профессорско – преподавательского состава (копии)
6. Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей
7. Сведения о распределении и выполнении педагогической нагрузки
8. Документы о проведении производственной практики (планы, заявки, программы, отчеты руководителей и др.)
9. Экзаменационные билеты по дисциплинам
10. Лабораторные и контрольные работы студентов-заочников с рецензиями
11. Курсовые работы (проекты) студентов и форма учета
12. Дипломные работы (проекты) студентов и форма учета
13. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)
14. Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии (ГАК)
15. Отчеты государственных комиссий и комиссий по защите дипломных проектов (работ)
16. Документы обучающихся в аспирантуре (планы, программы, переписка)
17. Переписка с организациями, предприятиями и учреждениями по деятельности кафедры
18. Номенклатура дел, описи дел, акты о выделении документов к уничтожению (копии)

Приложение Б

Общий перечень записей и данных по требованиям МС ИСО 9001

Разделы и пункты МС ИСО 9001	Виды записей и данных по качеству	Срок хранения
4 Система менеджмента качества		
4.1 Требования к документации	Перечни НД	3 года
	Номенклатура дел (в т.ч. в структурных подразделениях)	3 года
5 Ответственность руководства		
5.2 Ориентация на потребителя	Перечень заинтересованных сторон и их ожиданий Отчет председателя ГАК	3 года
5.3 Политика в области качества	Записи ознакомления работников с Политикой в области качества	До замены новым (ДЗН)
5.4 Планирование	Цели в области качества (план работы по направлению деятельности)	На календарный год
	План разработки и внедрения (функционирования) СМК	
5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией	Матрица распределения полномочий и ответственности. Повестка заседания Ученого совета (деканата, кафедры)	ПЗН
5.6 Анализ со стороны руководства	Данные для анализа СМК (отчеты, формы анкет, справки, итоги проведения аудита, мониторинга)	3 года
	Протокол анализа СМК на совещании у ректора	
6 Менеджмент ресурсов		
6.1 Управление персоналом	Требования к компетентности работников в должностных инструкциях (ДИ)	5 лет
	Записи регистрации обучения работников (в т.ч. в области качества)	3 года
	Протоколы заседания Ученых Советов УрГУПС, факультетов	постоянно
	Свидетельства о повышении квалификации работников, копии: удостоверения, сертификаты, дипломы (об образовании, ученых степеней и званий)	75 лет
	Личное дело работника	75 лет
	Оценка результативности предпринятых мер по повышению компетентности работников в отчете по анализу СМК	3 года
6.2 Управление инфраструктурой	Акты состояния зданий, сооружений, результаты освидетельствования грузоподъемных механизмов, сосудов, работающих под давлением, энергетического хозяйства, транспорта, связи и т.д.	постоянно
6.3 Управление производственной средой	Перечень документов с требованиями по БЖД	5 лет
	Перечень производственных факторов	

7 Процессы жизненного цикла продукции		
7.1 Планирование ЖЦП	План работы кафедр и структурных подразделений, обеспечивающих образовательную и научную деятельность, индивидуальный план работы преподавателя	5 лет
	Перечень видов записей, свидетельствующих о соответствии процессов жизненного цикла продукции установленным требованиям (основная образовательная программа)	5 лет
7.2 Процессы, связанные с потребителем	Перечень документов, содержащих требования к образовательному процессу (в т.ч. к ДПО) и научной деятельности	5 лет
	Результаты анализа требований потребителей и других заинтересованных сторон	
	Дело контракта (договора) при необходимости	5 лет (с момента окончания)
	Результаты мониторинга информации об удовлетворенности потребителей (от п. 8.2.1) (анкеты, благодарности, рекламации, письма от работодателей с оценкой успешности трудоустройства и профессиональной карьеры выпускников)	3 года
7.3 Проектирование и разработка	План проектирования и разработки документации, образовательных технологий, научных работ	5 лет
	Входные данные (техническое задание) и требования к их составу: ФГОС и комментирующие его положения, Инструктивные Письма Минобрнауки РФ, учредителя, методические разработки	
	Результаты анализа проекта и разработки: протоколы заседаний Ученого Совета факультета, заседания кафедры	
	Записи по изменениям проекта и разработки	
	Отметка о согласовании и утверждении изменений к учебным планам, программам дисциплин, планам занятий, расписаниям и т.д.	5 лет
	Результаты аттестации персонала	
7.4 Закупки	Критерии оценки и выбора поставщиков оборудования, материального обеспечения	75 лет
7.5 Производство и обслуживание	Требования к формам документов для их идентификации и прослеживаемости	5 лет
7.6 Управление оборудованием для измерений	Сведения о проверке/ калибровке СИ	3 года
	Сведения о подтверждении статуса используемых компьютерных программных средств и их регулярных проверках	

8 Измерение, анализ и улучшение		
8.2 Мониторинг и измерение	Данные об удовлетворенности потребителей: анкеты, отчеты по анализу удовлетворенности потребителей	3 года
	План аудита на год, протоколы несоответствий по результатам аудитов, отчеты о внутренних аудитах	3 года
	Результаты контроля выполнения КД и ПД	
	Свидетельства мониторинга, измерений процессов: протоколы совещаний, заседаний. Анализ показателей деятельности УрГУПС за отчетный период	
	Журналы и протоколы регистрации результатов проверки качества, полученных студентами знаний, умений и навыков; зачетные и экзаменационные ведомости, журнал учета посещаемости студентов, сводные ведомости успеваемости студентов, итоги результатов сессии по факультетам, протоколы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК): протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии (ГАК); ведомости учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	3 года (после завершении обучения)
	Планы корректирующих и предупреждающих действий (КД и ПД)	3 года
	Результаты оценки предпринятых КД и ПД (запись в протоколе об устранении)	3 года
	Сведения о студентах, знания и навыки которых не соответствуют установленным требованиям: зачетные и экзаменационные ведомости, допуск к экзаменам, зачетные книжки	5 лет
8.3 Управление несоответствующей продукцией	Отчет с анализом данных	3 года
8.4 Анализ данных	Планы КД и ПД, отчеты о работе по направлению деятельности с анализом данных	3 года
8.5 Улучшение	Результаты оценки предпринятых КД и ПД (Запись в протоколе несоответствий)	