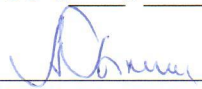


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС, УрГУПС)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «__» ____ 2013 № ____
 А.Г.Галкин
СТО УрГУПС 1.2.2 - 2013

Система менеджмента качества

Управление записями

Стандарт организации

Екатеринбург
2013

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Управление записями	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.2.2-2013
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скорасва Е.А.	Экз. № _____ Стр 2 из 13

Лист согласования

Первый проректор

подпись _____ Е.Б.Азаров
дата 03.08.13

Проректор по учебной работе

подпись _____ Е.А.Малыгин
дата _____

Проректор по научной работе и международным связям

подпись _____ С.В.Бушуев
дата _____

Директор академии корпоративного образования

подпись _____ И.Л.Васильев
дата _____

Начальник Управления территориальных подразделений Университета

подпись _____ А.И. Романов
дата _____

Начальник управления по воспитательной и внеучебной работе

подпись _____ Е.А. Романова
дата 2.08.2013

Начальник учебного отдела

подпись _____ М.Н. Оськина
дата 3.08.13

Начальник отдела кадров

подпись _____ Н. Н. Старкова
дата 29.03.2013

Начальник отдела докторантуры и аспирантуры

подпись _____ Н.Ф. Сирина
дата 29.03.2013

Начальник отдела документационного обеспечения

подпись _____ Н. И. Глухова
дата 29.08.2013

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Управление записями	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.2.2-2013
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Экз. № _____ Стр 3 из 13

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

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Управление записями	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.2.2-2013
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Экз. № _____ Стр 4 из 13

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;

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Управление записями	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.2.2-2013
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Экз. № _____ Стр 5 из 13

- 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).

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Управление записями	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.2.2-2013
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Экз. № _____ Стр 6 из 13

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;

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Управление записями	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.2.2-2013
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скорая Е.А.	Экз. № _____ Стр 7 из 13

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

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Управление записями	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.2.2-2013
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Экз. № _____ Стр 8 из 13

хранения	<ul style="list-style-type: none"> - рациональное размещение; - быстрое нахождение; - исключение порчи и утери. <p>Записи хранятся в структурных подразделениях, в местах, специально отведенных для этих целей: шкафах, стеллажах, специальных папках и т.п.</p> <p>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.</p> <p>Хранение записей осуществляется согласно срокам, указанным в Номенклатуре дел УрГУПС.</p>
Защита и восстановление записей	<p>Записи должны быть восстанавливаемыми и обеспечивать возможность многократного восстановления, имея первичные.</p> <p>После восстановления записи (документа) в правом верхнем углу делается надпись «Дубликат», ставится подпись руководителя структурного подразделения и дата восстановления.</p>
Изъятие и уничтожение	<p>После окончания срока действия записи изымаются из мест, специально отведённых для хранения, и уничтожаются.</p> <p>Уничтожение записей производится любым доступным способом, исключающим попадание устаревших записей в обращение.</p>

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.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Управление записями	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.2.2-2013
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Экз. № _____ Стр 9 из 13

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

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Система менеджмента качества. Управление записями	Идентификация документа СТО УрГУПС 1.2.2-2013
Вид документа – стандарт организации	Разработчик: помощник первого проректора по менеджменту качества Скоряева Е.А.	Экз. № _____ Стр 10 из 13

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) План разработки и внедрения (функционалирования) СМК	На календарный год
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) Протокол анализа СМК на совещании у ректора	3 года
6 Менеджмент ресурсов		
6.1 Управление персоналом	Требования к компетентности работников в должностных инструкциях (ДИ) Записи регистрации обучения работников (в т.ч. в области качества) Протоколы заседания Ученых Советов УрГУПС, факультетов Свидетельства о повышении квалификации работников, копии: удостоверения, сертификаты, дипломы (об образовании, ученых степеней и званий) Личное дело работника Оценка результативности предпринятых мер по повышению компетентности работников в отчете по анализу СМК	5 лет 3 года постоянно 75 лет 75 лет 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)
7.3 Проектирование и разработка	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
	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	
	Критерии оценки и выбора поставщиков оборудования, материального обеспечения	75 лет
7.4 Закупки	Требования к формам документов для их идентификации и прослеживаемости	5 лет
7.5 Производство и обслуживание	Сведения о проверке/ калибровке СИ	3 года
7.6 Управление оборудованием для измерений	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 (ГЭК); ведомости учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	3 года (после завершения обучения)
	Планы корректирующих и предупреждающих действий (КД и ПД)	3 года
	Результаты оценки предприятий КД и ПД (запись в протоколе об устранении)	3 года
8.3 Управление несоответствующей продукцией	Сведения о студентах, знания и навыки которых не соответствуют установленным требованиям: зачетные и экзаменационные ведомости, допуск к экзаменам, зачетные книжки	5 лет
	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 предприятий КД и ПД (Запись в протоколе несоответствий)	