

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
РУТ (МИИТ)

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

СМК-ДИ-02.04

Версия 4

Дата введения:

«30» декабря 2020 г.

Москва, 2020

Сертификат соответствия № РОСС RU.С.04ЕСС.СК.0180

Основание: Решение Органа по сертификации № 0180 от 21.12.2020 года

Содержание

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.....	6
6. ЗАПИСИ ПО ДОКУМЕНТУ	6
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	7
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	9
Управление записями	9

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная информация (далее ДИ) устанавливает общие требования по управлению записями в системе менеджмента качества (далее СМК), порядок их идентификации, хранения, защиты и восстановления, а также ответственность сотрудников за документирование и хранение записей и данных по качеству.

Цель настоящей ДИ состоит в обеспечении руководителей структурных подразделений (далее СП) и руководства РУТ (МИИТ) возможностью быстрого доступа к данным о качестве, оперативного получения достоверной информации о результатах деятельности по всем процессам и результатах деятельности каждого конкретного СП.

Требования данной ДИ обязательны для всех подразделений, должностных лиц и сотрудников университета.

Данная ДП разработана в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001: 2015 и ГОСТ Р 52614.2.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей ДП даны нормативные ссылки на следующие документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 (ISO 9000:2015) – Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015) – Системы менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ Р 52614.2-2006 – Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины и определения

В настоящей ДИ применяются термины с соответствующими определениями, приведенными в ГОСТ Р ИСО 9000, а также следующие определения:

Актуальный документ: пригодный для использования в настоящий момент.

Актуализация: Обеспечение пригодности документа для использования в настоящий момент.

Высшее руководство вуза: Ректор и проректоры по различным направлениям деятельности.

Владелец процесса (ВП): Должностное лицо, которое имеет в своем распоряжении персонал, инфраструктуру, ПО, информацию о процессе, управляет ходом процесса и несет ответственность за результаты процесса.

Документированная информация (ДИ): установленный и документированный

способ осуществления деятельности или процесса.

Записи: Специальный вид документов, содержащих достигнутые результаты или свидетельства осуществлённой деятельности (справка, отчет, акт, журнал, ведомость, протокол, перечень и т.п.).

Накопитель записей: Вместилище для сбора, накапливания, сохранения записей (в бумажном или электронном виде).

Оригинал документа: документ, оформленный подлинными установленными подписями и выполненный на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с него копий.

Представитель руководства по качеству (ПРК): Должностное лицо, осуществляющее руководство разработкой, внедрением, поддержанием в рабочем состоянии и развитием системы менеджмента качества в РУТ (МИИТ).

Структурное подразделение (СП): Организационная единица, являющаяся частью организации с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью (управление, филиал (институт), кафедра, центр, отдел, лаборатория и др.).

3.2. Обозначения и сокращения

В настоящей ДП применяются следующие обозначения и сокращения:

- ВП – владелец процесса;
- ДИ – должностная инструкция;
- ДП – документированная процедура;
- КД – корректирующие действия;
- МИ – методические инструкции;
- ПД – предупреждающие действия.
- ПСП – положение о структурном подразделении;
- РИ – рабочая инструкция;
- СМК – система менеджмента качества;
- СП – структурное подразделение.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Запись может производиться в одном или нескольких из перечисленных видов:

- - печатном,
- - электронном,
- - рукописном (в том числе, на бланке, отпечатанном в типографии).

Формы записей могут быть установлены:

а) внутренними документами систем менеджмента организации (далее - внутренний документ)

б) внешними нормативно-правовыми и другими обязательными нормативными документами

в) договоренностями с заинтересованными сторонами

г) высшим руководством организации в рамках деятельности и сферы ответственности подчиненных подразделений и по инициативе этих подразделений.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственность за организацию и контроль управления записями в СМК университета несет ПРК.

Ответственность за организацию и контроль ведения записей по конкретным процессам и видам деятельности, а также за хранение записей несут руководители соответствующих СП и/ или ВП.

Ответственные за отдельные операции настоящей процедуры имеют права и несут ответственность в объеме, определенном в должностных инструкциях.

Руководители всех уровней несут ответственность не только за выполнение работ, предусмотренных настоящей процедурой, но и за своевременность их выполнения.

6. ЗАПИСИ ПО ДОКУМЕНТУ

В настоящем документе используются следующие записи:

Таблица 1

Записи по документированной процедуре «Управление записями»

№ п/п	Запись	Ответственный за ведение	Ответственный за хранение	Место хранения	Сроки хранения
1.	Перечень документов СМК структурного подразделения	Руководитель СП	Руководитель СП	СП	3
2.	Номенклатура дел подразделения	Руководитель СП	Руководитель СП	СП	3

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Управление формами записей

ДЕЙСТВИЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ ФОРМАМИ ЗАПИСЕЙ	ИСТОЧНИК УСТАНОВЛЕНИЯ ФОРМ ЗАПИСЕЙ			
	Установленные внутренними документами	Установленные внешними нормативно-правовыми и другими обязательными нормативными документами	Установленные договоренностями с заинтересованными сторонами	Разработанные подразделениями организации в рамках своей деятельности и установленные высшим руководством
Установление формы и внесение изменений в нее	Формы являются неотъемлемой частью внутреннего документа организации, которым установлены, соответственно разрабатываются, утверждаются и изменяются вместе с ним	Формы являются неотъемлемой частью внешнего документа, которым установлены. Разрабатываются, утверждаются и изменяются вместе с ним.	а) Правила по управлению такими формами устанавливаются соглашениями или договоренностями с заинтересованными сторонами. б) При отсутствии таких соглашений или договоренностей управление формами производится аналогично управлению формами, предусмотренными обязательными внешними нормативными, нормативно-правовыми документами.	а) Разрабатывается подразделениями организации. Утверждается Ректором или проректорами по направлениям, под прямым руководством которых находится подразделение-разработчик. б) Изменять форму имеет право подразделение ее разработавшее, далее оно обязано осуществить рассылку новой и изъятие прежней формы в других подразделениях, использующих данную форму в работе
Идентификация и прослеживаемость форм	Название формы	Название формы	формами, предусмотренными обязательными внешними нормативными, нормативно-правовыми документами.	а) Формы записей регистрируются в перечне подразделения под отдельными номерами в порядке возрастания или в нормативных документах их вводящих; б) Идентификация по названию формы и наименованию подразделения ее разработавшего
ДЕЙСТВИЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ	ИСТОЧНИК УСТАНОВЛЕНИЯ ФОРМ ЗАПИСЕЙ			
	Установленные внутренними документами	Установленные внешними	Установленные дого-	Разработанные подразделениями

ФОРМАМИ ЗАПИСЕЙ		нормативно-правовыми и другими обязательными нормативными документами	воренностями с заинтересованными сторонами	организации в рамках своей деятельности и установленные высшим руководством
Рассылка и изъятие, уничтожение (ликвидация) форм	а) Рассылка и изъятие по ведомости рассылки б) Ликвидация вместе с внутренним документом ее установившим	Особых требований нет		Особых требований нет

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Управление записями

ДЕЙСТВИЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ ЗАПИСЯМИ	ИСТОЧНИК УСТАНОВЛЕНИЯ ФОРМ ЗАПИСЕЙ				
	Установленные внутренними документами систем менеджмента организации	Установленные внешними нормативно-правовыми и другими обязательными нормативными документами	Установленные договоренностями с заинтересованными сторонами	Установленные подразделениями организации в рамках своей деятельности	Ведущиеся в произвольной форме
Идентификация и прослеживаемость	<p>а) Любая запись должна иметь заголовок, отражающий её суть и сведения о лицах, участвовавших в её выполнении</p> <p>б) Формы записей и записи, ведущиеся в произвольной форме, должны составляться так, чтобы обеспечить однозначное понимание содержания записи и видов информации в ней.</p> <p>в) Периодически ведущиеся записи подлежат регистрации в порядке, который установлен для данного вида записей.</p> <p>г) Идентификация записей, ведущихся по установленной форме, производится аналогично идентификации их форм</p>				
Хранение, защита, накопление, нахождение	<p>а) Каждое подразделение организации должно обеспечивать сохранность, защиту от повреждений, накопление и нахождение своих записей, ответственность за выполнение данного требования несут руководители подразделений. Проверка выполнения данного требования обязательна при проведении внутренних аудитов.</p> <p>б) Руководители подразделений обязаны ограничить доступ и обеспечить неразглашение коммерческой тайны организации и личной тайны работников, если таковые сведения содержатся в выполняемых или получаемых записях.</p>				
Установление срока хранения	Срок хранения устанавливается внутренним документом, которым установлена форма этой записи. Если срок не установлен, то не менее одного года	Срок хранения устанавливается внешним документом, которым установлена форма этой записи. Если срок не установлен, то не менее одного года	Не менее года по истечению обязательств перед заинтересованной стороной, если иное не предусмотрено внутренними или внешними нормативными документами для данного вида записей.	Сроки, условия и место хранения на каждую форму записи определяются подразделением, разработавшим ее, и обозначаются в листе учета, далее дублируются в перечне.	Не менее одного года
Изъятие (ликвидация)	<p>По истечению срока хранения записи:</p> <p>а) Передаются, в архив, если такие действия предусмотрены государственными нормативно-правовыми документами.</p> <p>б) Уничтожаются с использованием специальной техники или иным способом, исключающим возможность их дальнейшего прочтения, если они содержат признаки коммерческой тайны организации или личной тайны её работников</p>				

