
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СК
02069024.024 —
2012

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.П. Ковалевский

« 28 »

декабря

2012 г.

Система качества

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ ПО КАЧЕСТВУ

Единый порядок управления записями по качеству

Оренбург
2012

Предисловие

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», а правила применения стандартов организаций – ГОСТ Р 1.4 – 2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения», СТО 02069024.001 – 2007 «Стандарт организации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения»

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН отделом качества образования и обеспечения перехода на уровневое высшее образование федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет»

2 ПРИНЯТ решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» от 28 декабря 2012 г., протокол № 15

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Содержание

1	Область применения.....	1
2	Нормативные ссылки.....	1
3	Термины и определения.....	2
4	Описание стандарта	3
	4.1 Общие положения.....	3
	4.2 Стадии управления записями в СК.....	3
5	Ответственность и полномочия.....	6

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система качества

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ ПО КАЧЕСТВУ

Единый порядок управления записями по качеству

Дата введения – 2013.02.04

1 Область применения

Настоящий стандарт организации (далее – стандарт) устанавливает единый порядок управления записями по качеству и ответственность работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» (далее – ОГУ) за идентификацию, документирование и хранение данных по качеству.

Требования стандарта обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками ОГУ в части их деятельности, связанной с системой качества образования (далее – СК).

2 Нормативные ссылки

В стандарте использованы следующие ссылки на нормативные документы:

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

ГОСТ Р ИСО 9001– 2008 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ Р 52614.2 – 2006 Система менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001 – 2001 в сфере образования

Перечень ключевых понятий и терминов для терминологического словаря по обеспечению качества высшего образования Российской Федерации, разработанного в соответствии с обязательствами Российской стороны по Болонскому процессу / составитель Н.Б. Саханский. – М.: Федеральная служба по надзору в области образования и науки; Информационно-методический центр государственной аккредитации, 2006. – 63 с.

СТО СК 02069024. 021 – 2012 Система качества. Комиссия по качеству. Формирование, состав, задачи, функции и порядок деятельности

СТО СК 02069024. 022 – 2012 Система качества. Руководство по качеству. Описание системы качества

СТО СК 02069024. 023 – 2012 Система качества. Управление документами системы качества. Единый порядок управления документами системы качества

СТО СК 02069024. 025 – 2012 Система качества. Внутренние аудиты/проверки. Порядок проведения внутренних аудитов/проверок системы качества

СТО СК 02069024. 026 – 2012 Система качества. Управление несоответствиями. Единый порядок управления несоответствиями

СТО СК 02069024. 027 – 2012 Система качества. Корректирующие и предупреждающие действия. Порядок применения корректирующих и предупреждающих действий

Сводная номенклатура дел

Инструкция по делопроизводству от 25.01.2010 № 01-01-08

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ Р ИСО 9000, Перечню ключевых понятий и терминов для терминологического словаря по обеспечению качества высшего образования Российской Федерации, разработанного в соответствии с обязательствами Российской стороны по Болонскому процессу (далее – Перечень ключевых понятий и терминов), а также следующие термины с соответствующим определением:

3.1 верификация: Подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены (ГОСТ Р ИСО 9000 – 2008).

3.2 данные по качеству: Документы, содержащие объективные свидетельства выполненной деятельности, но не имеющие статуса записей по качеству (Перечень ключевых понятий и терминов).

3.3 документ: Информация, представленная на соответствующем носителе (ГОСТ Р ИСО 9000 – 2008).

3.4 запись: Документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности (ГОСТ Р ИСО 9000 – 2008).

3.5 прослеживаемость: Возможность проследить историю, применение или местонахождение того, что рассматривается (ГОСТ Р ИСО 9000 – 2008).

3.6 результативность: Степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов (ГОСТ Р ИСО 9000 – 2008).

3.7 управление записями по качеству: Систематическая деятельность, обеспечивающая идентификацию, сбор, обработку, хранение, систему доступа, ведение и уничтожение записей о качестве, реализуемая организацией с целью получения полной, точной, достоверной и своевременной информации о состоянии качества продукции/услуги на всех этапах жизненного цикла продук-

ции/услуги, качества процессов, результативности и эффективности действующей системы качества.

3.8 эффективность: Связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами (ГОСТ Р ИСО 9000 – 2008).

4 Описание стандарта

4.1 Общие положения

Данный стандарт предусматривает следующие записи по качеству:

- требуемые ГОСТ Р 52614.2 – 2006 (пункт 4.2.2.3);
- требуемые ГОСТ Р ИСО 9001 – 2008 (разделы 5-8);
- идентифицированные ОГУ (Сводная номенклатура дел).

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

Структура записей по качеству ОГУ включает:

- записи и данные, содержащие первичную информацию;
- записи и данные, содержащие обработанную информацию;
- записи и данные, содержащие систематизированную информацию.

Управление записями осуществляется в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001 – 2008 (пункт 4.2.4) с целью:

- получения полной, точной и достоверной информации о фактическом состоянии и динамике изменений соответствия системы качества требованиям нормативной и законодательной документации, требованиям и пожеланиям потребителей;

- представления свидетельств результативности и эффективности функционирования СК в ОГУ.

4.2 Стадии управления записями в СК

Стадии управления включают:

1 Сбор записей по качеству. Обязанности подразделений и ответственных должностных лиц по регистрации записей в СК устанавливаются в документах ОГУ. В каждом подразделении руководителем доводятся до каждого исполнителя следующие сведения:

- формы и виды носителей информации для записей;
- периодичность регистрации записей;
- способы и места доставки записей;
- способы обработки записей (при необходимости);
- периодичность передачи записей;
- сроки, места и способы хранения записей;
- виды и способы утилизации записей.

Регистрируемая информация по качеству должна быть разборчива, достоверна, легко проверяема и воспроизводима при утере. При регистрации информации по качеству заполняются все графы форм записей СК (Инструкция по

делопроизводству). В случае, если какие-либо графы не применимы к данной форме, в них ставятся прочерки.

2 Обработка записей. Обработка осуществляется с целью упорядочивания первичных записей по качеству в приемлемой для восприятия форме. По мере возможности должна быть использована обработка информации по качеству при помощи компьютерных средств поддержки. Обработанные записи должны содержать следующие сведения для идентификации и прослеживаемости:

- реквизиты организации, подразделения;
- Ф.И.О. исполнителя;
- наименование документа;
- подпись, дату;
- номер документа.

3 Передача записей. Передача записей может осуществляться как вручную, так и электронным способом согласно маршрутам их движения. В случае неоднозначного понимания какого-либо маршрута движения записей по качеству данная схема маршрута должна быть документирована.

4 Хранение. Зарегистрированные записи хранят в условиях, исключающих их порчу и потерю.

Руководитель подразделения:

- устанавливает места хранения носителей информации по качеству;
- обеспечивает доступ к записям.

При этом следует учитывать требования или пожелания заказчиков, а также контролирующих или осуществляющих надзор органов.

Для носителей, содержащих комплексные данные по качеству, сроки хранения определяют исходя из наибольшего срока хранения одного из первичных носителей, на основе которых были созданы данные комплексного носителя.

5 Изъятие. По истечении срока хранения записей руководителем подразделения, в котором хранятся данные записи, принимается решение об их изъятии и уничтожении. Уничтожение записей осуществляется по акту.

6 Защита записей (при необходимости), включая:

- способы их защиты;
- обеспечение защиты.

7 Восстановление записей, включая:

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

Предусмотренная в документах ОГУ (стандарты, положения университета, инструкции и др.) идентификация и регистрация записей обеспечивает их восстановление в случае порчи или утери. В случае утери оригинала документа его можно восстановить по копии, отправленной в другие подразделения для исполнения, а в случае утери копии у исполнителя его можно восстановить по оригиналу или по электронной версии.

Обобщенная схема управления записями представлена на рисунке 4.1.

Перечень основных видов записей по качеству ОГУ, закрепление ответственности, места и срока хранения, индекса записи по качеству представлены в сводной номенклатуре дел ОГУ в разделе «Официальные документы/Делопроизводство» (<http://www.osu.ru/doc/381>).

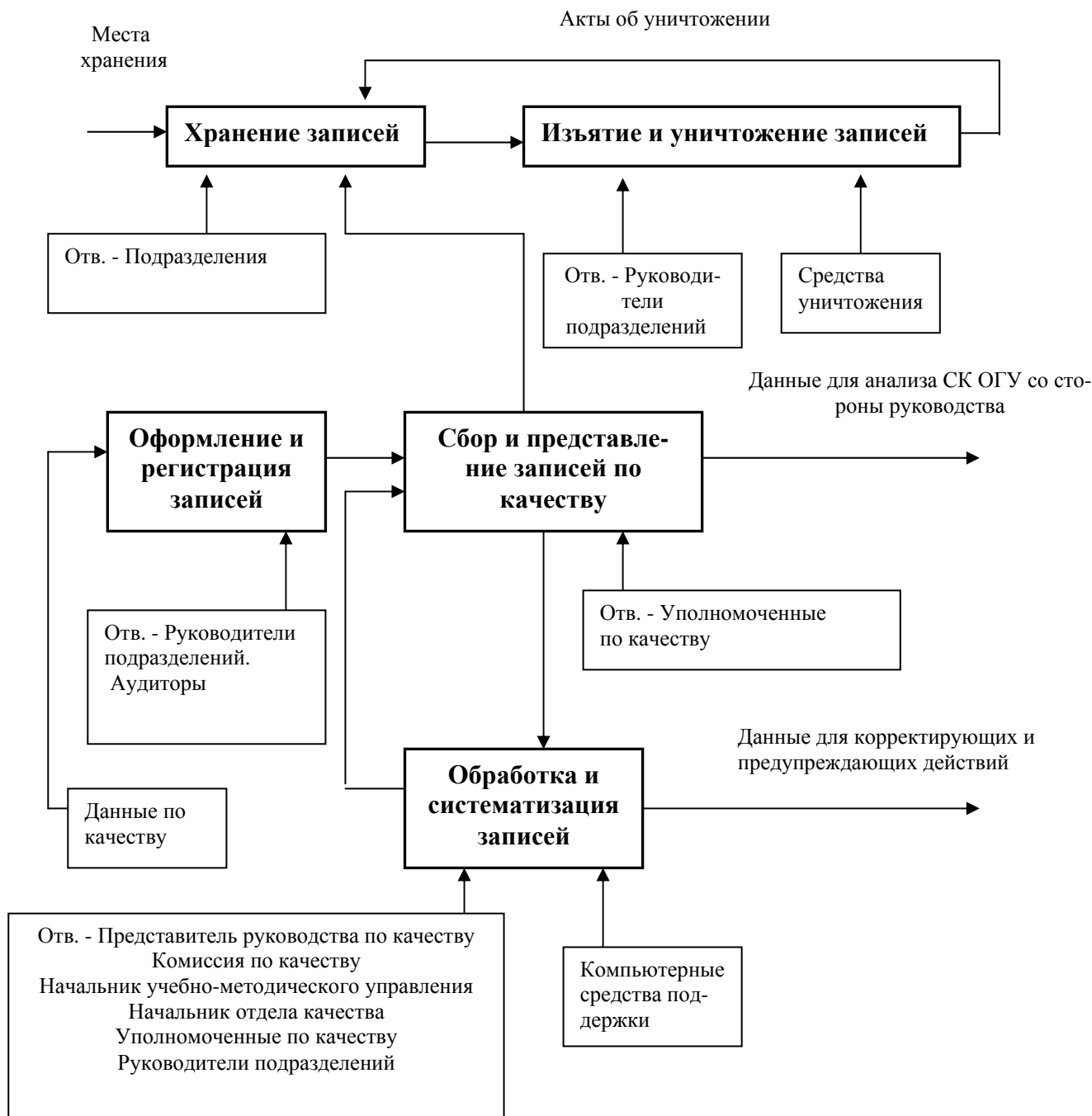


Рисунок 4.1 – Обобщенная схема управления записями по качеству

Распределение ответственности и полномочий по другим записям по качеству, а также место и срок их хранения устанавливаются соответствующими стандартами СК ОГУ, раздел 2 настоящего стандарта.

5 Ответственность и полномочия

Ответственным за организацию разработки и введение стандарта в действие является начальник учебно-методического управления.

Ответственность за управление записями по качеству, соблюдение установленных правил, сроков исполнения и порядок работы с записями по качеству в структурных подразделениях возлагается на их руководителей. Секретари структурных подразделений или иные работники, назначаемые руководителями подразделений в качестве ответственных за управление записями по качеству, обеспечивают их учет, прохождение в установленные сроки, осуществляют ознакомление работников с записями по качеству.

УДК 006. 037: 378.091.014.6

ОКС 03.120.10

Ключевые слова: записи по качеству, данные по качеству, стадии управления записями, распределение ответственности, отчеты, планы, протоколы.

Руководитель разработки:

Начальник учебно-методического
управления

Г.В. Карпова

Исполнитель:

Ведущий специалист
отдела качества образования и обеспечения
перехода на уровневое высшее образование

А.В. Пыхтин

Ведущий инженер отдела
стандартизации

М.А. Парсаданян

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной работе

А.Д. Проскурин

Проректор
по научной работе

С.Н. Летута

Проректор
по учебно-методической работе

Т.П. Петухова

Проректор
по информатизации и безопасности

В.В. Быковский

Проректор
по социальной и воспитательной работе

Т.А. Носова

Проректор
по административно-хозяйственной работе и
капитальному строительству

В.П. Колганов

Начальник
юридического отдела

Н.В. Гниломедова