

Утверждаю
директор МБОУ ТЛН №128
Н.И.Моисеенко

Приказ № 130 от 30.05.2013г.

Обязательная документированная процедура

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

Новосибирск 2013

Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	3
4. Обозначения и сокращения	3
5. Ответственность и полномочия	3
6. Общие положения	4
7. Краткое описание процесса управления записями	4
8. Требования, предъявляемые к записям	5
9. Хранение записей, их защита и восстановление	10
10. Изменения	10
11. Согласование, хранение, рассылка	10
Приложение 1. Алгоритм выполнения процесса управления записями	11

1. Область применения

1.1. Настоящая документированная процедура устанавливает порядок управления записями системы менеджмента качества МБОУ ТЛИ №128 и регламентирует действия руководителей и специалистов, участвующих в управлении записями.

1.2. Положения настоящей процедуры обязательны для применения всеми сотрудниками структурных подразделений МБОУ ТЛИ №128.

1.3. Настоящая документированная процедура входит в состав документации, обеспечивающей функционирование СМК лицея.

2. Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования

Система менеджмента качества. Термины и определения

СМК ОДП РК-4.2-2013 Управление документацией

Положение о защите персональных данных работников и обучающихся в МБОУ ТЛИ №128

3. Термины и определения

В настоящей документированной процедуре применены термины и определения, данные в Руководстве по качеству

4. Обозначения и сокращения

В настоящей документированной процедуре применены следующие обозначения и сокращения:

МБОУ ТЛИ №128 – муниципальная бюджетная общеобразовательная школа-интернат «Технический лицей-интернат №128»,

СМК – система менеджмента качества,

РК – руководство по качеству,

ОДП – обязательная документированная процедура,

ИКП – информационная карта процесса,

КД – корректирующие действия,

ПД – предупреждающие действия,

ОК – ответственный за качество,

МС – методический совет,

ПС – педагогический совет,

ПРОБ – предметное объединение.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Ответственность по разработке, согласованию, утверждению настоящей документированной процедуры и внедрению требований, установленных в ней, приведена в матрице ответственности (таблица 1).

Вид деятельности	Ответственный исполнитель			
	Директор	ОК	МС	рук. ПРОБ
Утверждение настоящей ОДП	+			
Внедрение требований, указанных в настоящей ОДП		+	+	
Управление в соответствии с настоящей ОДП		+		+
Разработка требований настоящей ОДП			+	

Руководство процессом разработки, согласования, утверждения настоящей ОДП		+		
Ответственность за сохранность учтённых экземпляров настоящей ОДП				+
Контроль исполнения требований настоящей ОДП		+		

Таблица 1 - Матрица ответственности

5.2. Ответственность за управление записями в структурном подразделении несёт руководитель. Записи включены в номенклатуру дел структурных подразделений и должны поддерживаться в рабочем состоянии в соответствии с требованиями настоящей документированной процедуры.

6. Общие положения

6.1. Записи – документы, содержащие достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности и необходимые для гарантии эффективной работы и управления процессами.

6.2. Управление записями направлено на организацию информационных процессов, обеспечивающих своевременное и регулярное предоставление руководству МБОУ ТЛИ №128 и заинтересованным сторонам полной и достоверной информации, необходимой и достаточной для принятия обоснованных решений по вопросам оценки результативности процессов, принятия мер коррекции и улучшения деятельности лица.

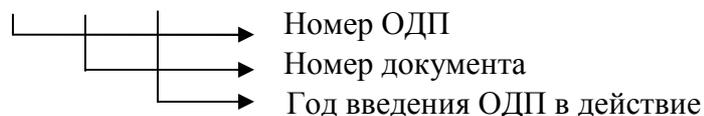
6.3. Записи позволяют:

- располагать совокупностью данных об управлении качеством образовательных услуг за определённый период времени;
- своевременно выявлять всевозможные несоответствия, выявлять причины несоответствий, осуществлять корректирующие и предупреждающие действия;
- проводить анализ СМК со стороны руководства и определять направления улучшения деятельности.

6.4. Настоящая документированная процедура распространяется на все записи и определяет перечень записей, требования, предъявляемые к записям, их идентификацию, обеспечение хранения, защиты, восстановления, изъятия и аннулирования.

6.5. Присвоение номера (шифра) документам СМК четвёртого уровня осуществляется по следующему принципу: номер раздела РК, год введения в действие.

СМК ОДП X – X – 20X



7. Краткое описание процесса управления записями

7.1. Входы процесса – формы для ведения записей и установленный порядок их оформления в соответствии с требованиями документированных процедур и стандартов СМК, выходы процесса – документ, содержащий объективную и достоверную информацию о функционировании процессов (деятельности подразделения).

7.2. Процесс управления записями состоит из пяти этапов:

- выполнение;
- идентификация;
- хранение и защита,
- восстановление (при необходимости);
- изъятие и уничтожение (или передача на длительное хранение в архив лица).

Алгоритм выполнения процесса управления записями приведен в **Приложении 1**.

7.3. Результаты процесса управления записями являются входными данными для проведения аудитов, анализа СМК со стороны руководства.

7.4. Мониторинг процесса осуществляется путём анализа результатов аудитов в течение года, оценка результативности процесса осуществляется один раз в год (июнь). Данные о функционировании процесса и результаты оценки отражаются в годовом отчёте.

7.5. Для оценки результативности процесса управления записями используются следующие показатели:

- наличие несоответствий, выявленных при внутренних или внешних проверках, относящихся к процессу управления записями;
- оперативность доступа персонала к записям;
- легкая идентификация, полнота и чёткость оформления записей уполномоченными лицами;
- своевременное изъятие записей, подлежащих уничтожению.

8. Требования, предъявляемые к записям

8.1. Основные требования к записям:

- упорядоченность, однозначность и удобство восприятия информации;
- соответствие перечня записей требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008;
- точность, достоверность и своевременность создания;
- исключение разобщённости и дублирования.

8.2. Записи необходимо вести и поддерживать в рабочем состоянии для подтверждения свидетельств соответствия требованиям и результативности функционирования СМК.

8.3. Записи должны быть чёткими, легко идентифицируемыми и восстанавливаемыми. Для обеспечения идентификации записей используются формы, имеющие идентификационное обозначение. После заполнения формы становятся записями.

8.4. Перечень записей, которые ведутся МБОУШИ ТЛИ №128 в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008 приведены в **Таблице 2**. Перечень записей, приведенный в Таблице 2, является минимальным и может быть дополнен по решению МС.

8.5. В структурных подразделениях записи группируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, отражающей специфику деятельности подразделения.

8.6. Записи оформляются в соответствии с требованиями настоящей документированной процедуры. Записи выполняются в форматах, установленных формами записей, описанными в соответствующих документах СМК лица (ОДП и рабочих инструкциях).

Пункт в ГОСТ Р ИСО	Требуемая запись	Наименование записи	Где хранится	Срок хранения
5.6.1.	Анализ со стороны руководства	Протоколы заседаний педагогических советов, протоколы заседаний Совета лица, МС приказы, планы, аналитические справки	Архив, зам. директора по НМР	Постоянно 5 лет
6.2.2	Данные об образовании, подготовке, навыках и опыте	Перспективные (5 лет) и текущие (1 год) планы повышения квалификации педагогов и персонала	ПРОБ, зам. по УВР	5 лет

	персонала			
	Документы (копии): сертификаты, удостоверения, о повышении квалификации педагогов и персонала		отдел кадров	Постоянно
	Отчёт ПРОБ о результатах повышения квалификации педагогов		МС	5 лет
	Личные дела педагогов		отдел кадров	Постоянно
	Журналы инструктажа по технике безопасности		рук. АХЧ лица	Постоянно
7.1	Свидетельства того, что образовательные услуги отвечают требованиям	Лицензии, свидетельства Отчёты ответственного за аттестацию педагогических работников. Приказы и аттестационные листы.	Оригинал – директор, копии – отдел кадров Архив, отдел кадров	Постоянно Постоянно (с учётом изменений)
7.2.2	Анализ требований, относящихся к продукции (выпускникам) и действия, вытекающие из анализа	Анализ работы с потребителем; решения по улучшению образовательной деятельности.	Директор лица, зам. директора по УВР, МС	5 лет
7.2.3	Связь с потребителем	Мониторинг удовлетворённости родителей образовательным процессом, анкеты обучающихся и родителей; отзывы вузов о выпускниках лица; материалы по профориентационной работе.	МС	5 лет
7.3.2.	Входные данные для проектирования и разработки	ГОС, ФГОС; законодательные и регламентирующие требования: лицензионные нормативы, аккредитационные показатели; политика и цели в области качества; типовые учебные программы.	Директор, зам. по НМР, МС	Постоянно
Правила приёма, приказы о зачислении.		Директор, канцелярия	Постоянно	
Договор о предоставлении начального, общего и среднего образования.		Директор, канцелярия	11 лет	

7.3.4.	Результаты анализа проектирования и разработки и необходимые действия	Протоколы МС, заседания Совета лица, протоколы заседания ПРОБ	Директор, рук. ПРОБ	постоянно
		Учебные планы, анализ учебных планов на соответствие ГОС, ФГОС	Директор, заместитель директора по НМР	постоянно
		Концепция развития ОУ на 2011-2015 г.г., план образовательной деятельности	Директор, заместитель директора по НМР	5 лет 1 год
7.3.5.	Результаты верификации проекта и разработки и необходимые действия	Рецензии экспертов; протоколы заседания МС; записи о внесении изменений; установление соответствия между расписанием и учебным планом	МС	5 лет
7.3.6.	Результаты валидации проекта и разработки, необходимые действия	Материалы по организации и проведению промежуточной и итоговой аттестации; результаты оценки знаний обучающихся; итоги ГИА и ЕГЭ.	Директор, архив, заместитель директора по УВР	5 лет
7.3.7.	Записи результатов изменений проекта и необходимых действий	Протоколы методического совета лица; приказы по лицу; внесение письменных изменений в документы и их регистрация.	Директор лица, МС	5 лет
7.4.1.	Результаты оценивания качества организаций – поставщиков продукции и/или услуг	Уровень требований, предъявляемых к выпускнику; анализ соответствия требованиям (по результатам промежуточной и итоговой аттестации, ЕГЭ, анкетирования)	Зам. директора по УВР	5 лет
7.5.2.	Валидация образовательных процессов	Лицензия на право ведения образовательной деятельности; свидетельство об аккредитации	Директор	Постоянно
7.5.3.	Записи по идентификации и прослеживаемости процесса подготовки обучающихся	Личные дела обучающихся; приказы по зачислению в лицей.	Архив, канцелярия	Постоянно
		Личные дела обучающихся, алфавитная книга; книга выдачи аттестатов;	Директор, канцелярия	75 лет

		утверждённое расписание занятий; экзаменационные ведомости; классный журнал		
		Исследовательские работы обучающихся	ПРОБ	1 год
		Результаты ГИА и ЕГЭ	Архив	5 лет
7.5.4.	Собственность потребителей	Документы, сданные обучающимися (копия свидетельства о рождении, копия паспорта и др.)	Канцелярия	На период обучения
		Экзаменационные работы	Канцелярия	1 год
		Документы, заполненные родителями обучающихся при поступлении; документы об успеваемости обучающегося	Директор, канцелярия	На период обучения
8.2.2.	Записи об аудитах и их результатах	Материалы по внутреннему и внешнему аудиту, аналитические справки	МС, ПРОБ	5 лет
8.2.4.	Свидетельства соответствия продукции критериям приёмки с указанием лиц(а), санкционировавших выпуск продукции	Контроль готовности УМК для ведения образовательной деятельности	Зам. директора по НМР	до МН
		Контроль своевременности проведения занятий	Зам. директора по УВР	до МН
		Контроль качества обучения (классный журнал)	Архив	75 лет
		Оценка знаний обучающихся (экзаменационная ведомость; таблица; срез, диаграмма, матрица; отчёт; информационно-аналитическая справка)	Зам. директора по УВР	5 лет
		Протоколы ГИА, ЕГЭ.	Директор, зам. директора по УВР	1 год
		Приказы об отчислении обучающихся в связи с окончанием обучения	директор, архив	75 лет
8.3	Характер несоответствий продукции и последующих действий	Несоответствие УМК требованиям ГОС и ФГОС; несоответствие лицензионным нормативам;	Директор	До устранения несоответствий

		несоответствие аккредитационным показателям		
		Неуспеваемость обучающихся; низкие результаты по оценке знаний обучающихся	ПРОБ, МС	До устранения несоответствий
		План мероприятий по устранению несоответствий (план работы СП лица)	МС, ПРОБ	постоянно
		График проведения дополнительных занятий и консультаций; приказ об условном переводе обучающихся в следующий класс	Директор, зам. директора по УВР	До устранения несоответствий
8.4	Анализ данных	План мероприятий по улучшению СМК; справка о функционировании СМК	МС	5 лет
8.5.2	Результаты предпринятых корректирующих действий	Отчёты о результативности корректирующих действий; листы регистрации несоответствий	МС, ПРОБ	до МН
8.5.3.	Результаты предпринятых предупреждающих действий	Отчёты о результативности предупреждающих действий; листы регистрации несоответствий.	МС, ПРОБ	До МН

Таблица 2 - Перечень записей со ссылкой на пункты ГОСТ Р ИСО 9001-2008

Сокращения:

ГОС – государственный образовательный стандарт;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

до МН – до минования надобности;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ГИА – Государственная итоговая аттестация;

УМК – учебно-методический комплекс.

8.7. Записи направляются в соответствующие структурные подразделения (таблица 2) для хранения, а также в МС (выборочно, в соответствии с таблицей 2) с периодичностью, определяемой спецификой конкретного процесса.

8.8. Записи выполняются с использованием офисного ПО (текстовые редакторы, электронные таблицы и т.д.). Возможно использование записей в формате, который отличается от стандартного (принятого в лицее), если автор (соавтор записи) является заказчиком.

8.9. Сохранение записей в печатном (при необходимости в электронном) виде обеспечивается по указанию руководителя ПРОБ.

8.10. Контроль сохранения записей осуществляется лицами, ответственными за ведение делопроизводства в подразделении.

8.11. По истечении срока хранения в СП, записи подвергаются повторной оценке (с целью отбора записей на государственное хранение) и подлежат изъятию и уничтожению. Эти работы выполняются в соответствии с требованиями.

9. Хранение записей, их защита и восстановление

9.1. В структурных подразделениях записи хранятся на бумажных и/или электронных носителях (в зависимости от вида записей).

9.2. Для хранения записей, выполненных в электронном виде, разрабатывается структура каталогов. Руководитель МС определяет структуру каталогов для хранения записей и согласовывает её с руководителями ПРОБ.

9.3. Все записи, подтверждающие выполнение документированных процедур и процессов СМК, хранятся в архивных папках в течение трёх лет с момента их создания.

9.4. Записи, выполненные в печатной форме, хранятся в соответствии с установленным порядком делопроизводства МБОУШ ТЛИ №128.

9.5. Записи хранятся в условиях и с применением средств вычислительной техники, обеспечивающих их сохранность и защиту от несанкционированных действий и физических повреждений.

Для обеспечения защиты записей в бумажном виде рекомендуется использовать папки (коробки и т.п.) и размещать их в специально отведенных местах (шкафы, сейфы и т.п.), к записям в электронной форме рекомендуется применять алгоритмы архивирования и создания резервных копий (с размещением на съёмных носителях).

Доступ к записям о персональных данных работников и обучающихся в лицее, а также порядок их получения, обработки, хранения, защиты, восстановления регламентируется.

9.6. В случае повреждения записи, отсутствие которой может повлиять на качество функционирования отдельного процесса СМК или качество образовательной услуги в целом, руководитель процесса (или руководитель ПРОБ) предпринимает следующие действия по восстановлению:

- восстанавливает запись по данным, имеющимся во взаимосвязанных документах;
- проводит анализ полноты и корректности восстановленной информации (через взаимосвязанные записи или копии восстанавливаемых записей);
- запрашивает информацию у сторон, имеющих отношение к появлению записи, которая была повреждена (утеряна);
- формирует новую восстановленную запись;
- доводит информацию о результатах восстановления до руководителя процесса (руководителя ПРОБ).

Восстановление записей выполняется в минимально возможные сроки.

9.7. Ответственность за восстановление записей несёт руководитель процесса.

10. Изменения

Разработка, оформление, согласование и утверждение изменений настоящей ОДП, а также внесение в неё изменений производится в соответствии с СМК ОДП1 РК-4.2—2013.

11. Согласование, хранение, рассылка

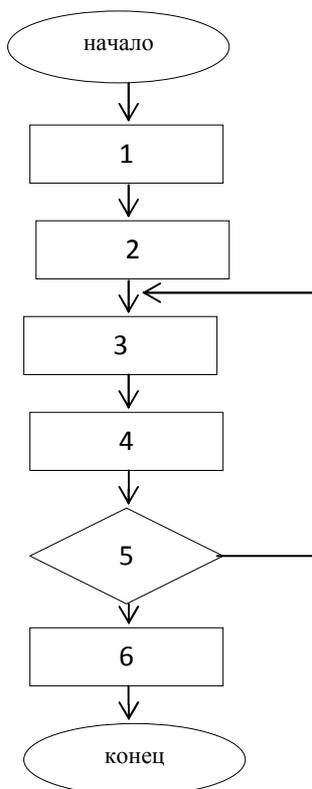
11.1. Согласование настоящей документированной процедуры осуществляется с ОК и оформляется в Листе согласования.

11.2. Учётные рабочие экземпляры рассылаются директору, заместителю директора по УВР, руководителям ПРОБ, занятых в поддержании СМК. Выдача учётных экземпляров регистрируется в соответствии с СМК ОДП1 РК-4.2—2013

11.3. Ответственность за сохранность учётных рабочих экземпляров настоящей документированной процедуры несут руководители СП.

Приложение 1

Алгоритм выполнения процесса управления записями



Порядковый номер и наименование этапа	Ответственный	Участник	Получатель информации	Выходящий документ
1. Выполнение записи	рук. ПРОБ	Исполнитель (член СП)	рук. ПРОБ	Запись
2. Идентификация записи	рук. ПРОБ	Исполнитель (член СП)	рук. ПРОБ	Идентифицированная запись, исполненная в соответствии с установленными требованиями
3. Определение сроков хранения записи, хранение, защита	рук. ПРОБ	Исполнитель (член ПРОБ)	члены ПРОБ	Идентифицированная запись, размещённая в номенклатуре дел ПРОБ
4. Восстановление записи (при необходимости)	рук. ПРОБ	Исполнитель (член ПРОБ)	рук. ПРОБ	Восстановленная запись (в бумажном или электронном виде)
5. Срок хранения записи истёк? Если «да», то 6, иначе 3				
6. Изъятие и аннулирование записи или передача в архив	рук. ПРОБ	Исполнитель (член ПРОБ)	–	Записи, подготовленные к аннулированию или передаче в архив