

ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»

Система менеджмента качества

Документированная процедура


УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

ДП – 4.2.4 – 01 – 09

Контрольный

Информационный экземпляр

г. Челябинск, 2009 г.

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 2 Листов 8
	Управление записями	
	ДП-4.2.4-01-09	

Содержание

1	Назначение и область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Обозначения, сокращения	3
4	Определения.....	4
5	Ответственность	4
6	Управление записями.....	4
6.1	Ведение записей.....	4
6.2	Четкость и идентификация записей.....	4
6.3	Внесение исправлений	4
6.4	Хранение, защита, восстановление и изъятие записей.....	5
	Приложение А. Блок-схема проведения работ.....	6
	Лист регистрации изменений	8

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 3 Листов 8
	Управление записями	
	ДП-4.2.4-01-09	

Документированная процедура

Система менеджмента качества	ДП-4.2.4-01-09
	обозначение
<u>Управление записями</u> наименование	Введена впервые
Утверждена приказом от _____ № _____	
Дата введения _____	

1 Назначение и область применения

Настоящая документированная процедура (далее по тексту ДП) устанавливает общие требования к порядку управления записями.

ДП разработана в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования». Действие ДП распространяется на все структурные подразделения ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж», включенные в СМК.

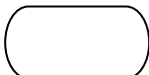
2 Нормативные ссылки

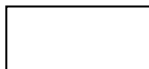
В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

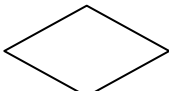
ГОСТ Р ИСО 9000–2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ Р ИСО 9001–2008 Системы менеджмента качества. Требования

3 Обозначения, сокращения

 – начало / конец

 – действие

 – решение

ДП – документированная процедура

ОПР – ответственный представитель руководства колледжа по качеству

СМК – система менеджмента качества

РСП – руководители структурных подразделений

ССП – сотрудники структурных подразделений

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 4 Листов 8
	Управление записями	
	ДП-4.2.4-01-09	

4 Определения

В настоящей ДП использованы термины и определения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000.

5 Ответственность

Ответственность за общее управление записями несет ОПР.

6 Управление записями

Управление записями (данными о качестве) включает в себя в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 следующие стадии:

- ведение;
- идентификация;
- хранение;
- защита;
- восстановление;
- изъятие.

Блок-схема процедуры управления записями и матрица ответственности представлены в приложении А.

6.1 ВЕДЕНИЕ ЗАПИСЕЙ

6.1.1 Записи ведутся по установленным или произвольным формам.

6.1.2 Записи делаются регулярно в соответствии с требованиями соответствующих документированных процедур и процессов.

6.1.3 Записи могут вестись в электронном виде с установлением права доступа.

6.2 ЧЕТКОСТЬ И ИДЕНТИФИКАЦИЯ ЗАПИСЕЙ

6.2.1 Записи следует делать четкими и разборчивыми

6.2.2 Идентификацией записей является:

- название вида записи;
- датирование;
- подпись и расшифровка подписи ответственного за ведение записей.

6.3 ВНЕСЕНИЕ ИСПРАВЛЕНИЙ

6.3.1 Внесение исправлений в записи на бумажных носителях производят зачеркиванием ручкой или закрашиванием записи белым цветом.

6.3.2 Лицо, вносившее исправление, ставит подпись и дату рядом с исправленной записью.

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 5 Листов 8
	Управление записями	
	ДП-4.2.4-01-09	

6.4 ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ЗАПИСЕЙ

6.4.1 Места хранения записей (данных о качестве) установлены в соответствующих документированных процедурах и процессах. Записи хранятся в местах, исключающих их порчу и доступ к ним посторонних лиц.

6.4.2 Срок хранения записей по качеству должен быть не менее 1 года с момента внесения последней записи, при необходимости, срок может быть увеличен.

6.4.3 Для сохранности записей, ведущихся в электронном виде, осуществляется регулярное резервное копирование и архивирование.

6.4.4 Изъятие записей осуществляется по истечении срока хранения, установленного в номенклатуре дел.

РАЗРАБОТАЛ

Ответственный представитель
руководства по качеству


Е.Б. Плохотнюк



Приложение А
(информационное)


Блок-схема проведения работ

Ответственность		Процедура	Указания
О	И		
РСП	ССП	<pre> graph TD Start([Начало]) --> Step1[Ведение записей 1] Step1 --> Dec1{1 2} Dec1 -- да --> Step3[Внесение исправлений 3] Dec1 -- нет --> Step4[Хранение и защита 4] Step3 --> Step4 Step4 --> Dec2{2 5} Dec2 -- да --> Step6[Восстановление записей 6] Dec2 -- нет --> Step7[Изъятие 7] Step6 --> Step7 Step7 --> End([Конец]) </pre>	<p>Записи ведутся регулярно в соответствующих формах. См. п. 6.1, 6.2.</p> <p>Исправления вносятся зачеркиванием или закрасиванием записи белым цветом. Ставится подпись и дата.</p> <p>См. п.п. 6.4.1, 6.4.2.</p> <p>По истечении срока хранения. См. п. 6.4.4.</p>
ССП			
РСП	ССП		
РСП	ССП		
РСП	ССП		
РСП	ССП		
РСП	ССП		

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 7 Листов 8
	Управление записями	
	ДП-4.2.4-01-09	

1	– Необходимо внесение исправлений?	
2	– Необходимо восстановление записей?	

О - ответственный. И - исполнитель

	ФГОУ СПО «Челябинский экономический колледж»	Лист 8 Листов 8
	Управление записями	
	ДП-4.2.4-01-09	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Часть, раздел, лист	Номер изменения	Дата введения	Номер распорядительного документа	Подпись ответственного лица