



## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

**УПРАВЛЕНИЕ  
ЗАПИСЯМИ**

**СТО Т.002-2017**

**Первое издание**

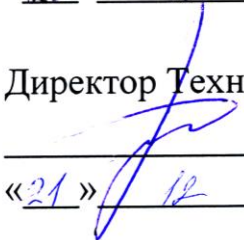
СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

  
И.В. Макурин

«25» 12 2017 г.

Директор Технопарка

  
Д.Х. Ри

«21» 12 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ


Ректор университета

  
А. Дмитриев


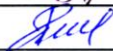


«22» 12 2017 г.



Комсомольск-на-Амуре  
2017

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Т.002 - 2017</b> Управление записями	с. 2 из 13
---	---	------------

### Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись руководителя	Дата ознакомления
Начальник ОМК	Афанасьева Л.В.		21.12.2017
Начальник ПУ	Ременников А.В.		21.12.2017
Заместитель директора Технопарка по организационной работе	Мешков А.С.		21.12.2017
Заместитель директора Технопарка по производству	Любицкий А.Е.		21.12.2017



## Содержание

1	Назначение и область применения .....	4
1.1	Назначение .....	4
1.2	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, определения и сокращения .....	4
3.1	Термины и определения.....	4
3.2	Сокращения.....	4
4	Основные положения .....	5
5	Управление записями .....	5
6	Разработчики .....	8
	Приложение А Перечень записей, подлежащих управлению.....	9
	Лист регистрации изменений .....	13



## 1 Назначение и область применения

### 1.1 Назначение

Настоящий стандарт организации разработан в соответствии с требованиями **ГОСТ РВ 0015-002** и **ГОСТ ISO 9001** и регламентирует управление записями (документированной информацией) в Технопарке КНАГУ.

### 1.2 Область применения

Требования настоящего стандарта распространяются на Технопарк КНАГУ и обязательны для соблюдения всеми сотрудниками Технопарка КНАГУ.

В своей работе настоящий документ должны использовать все сотрудники Технопарка КНАГУ. Все формы документированной информации (документов, записей) являются обязательными к применению.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт организации разработан на основе следующих нормативных документов:

**ГОСТ ISO 9000-2011** Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

**ГОСТ ISO 9001-2011** Системы менеджмента качества. Требования.

**ГОСТ РВ 0015-002-2012** Системы менеджмента качества. Общие требования.

ДП 4.2.3 / 4.2.4 Управление документацией и записями.

## 3 Термины, определения и сокращения

### 3.1 Термины и определения

В настоящем стандарте организации применены термины по **ГОСТ ISO 9000** и **ГОСТ РВ 0015-002**.

### 3.2 Сокращения

В настоящем стандарте организации используются следующие сокращения:

ВП	– военное представительство
В и ВТ	– вооружение и военная техника
ДП	– документированная процедура
НД	– нормативный документ
ПРК	– представитель руководства по качеству
СМК	– система менеджмента качества
СТО	– стандарт организации
РК	– руководство по качеству



## 4 Основные положения

4.1 Управление записями включает в себя:

- сбор данных для занесения в соответствующие формы;
- оформление и идентификацию;
- ведение;
- хранение и восстановление;
- защиту и сохранение;
- изъятие.

4.2 Конкретные виды записей, обязательных для управления приведены в **приложении А**.

4.3 Записи, касающиеся качества выпускаемой военной продукции или степени ее соответствия установленным требованиям, должны быть доступны для изучения заказчика (ВП). Общий контроль за управлением записями осуществляет ПРК Технопарка.

## 5 Управление записями

### 5.1 Сбор данных для занесения в соответствующие формы

Перечень записей, подлежащих управлению, приведен в **приложении А**. Конкретные формы для регистрации данных, требования по их сбору (периодичность сбора и предоставления, ответственность) приведены в соответствующих документах СМК.

### 5.2 Оформление и идентификация

5.2.1 Требования к оформлению. Записи должны оформляться строго в соответствии с формами, установленными в соответствующих документах СМК.

Носители записей могут быть представлены в бумажном и/или электронном виде.

Информацию на носителях следует представлять в доступном для использования и однозначно понимаемом виде.

Информация, занесенная на носитель, должна быть легко различима и понятна, а также соответствующим образом идентифицирована. Все предусмотренные формами реквизиты должны быть заполнены.

5.2.2 Требования к идентификации. Идентификация записей осуществляется путем присвоения формам записей, документам, содержащим записи, четкого наименования, даты регистрации/утверждения и т.п. Также идентификация осуществляется тематическим местом хранения записей, как на электронном, так и на бумажном носителях.



### 5.3 Ведение записей

Ведение записей включает:

- подготовку форм для записей (журналов, реестров и бланков);
- заполнение форм;
- изменение записей.

Формы установлены в НД (СТО, ДП и др.) организации. Заполнение форм осуществляется согласно установленной ответственности, указанной в нормативных документах, регламентирующих соответствующие записи.

Во всех журналах и реестрах, которые ведутся на предприятии, с внутренней стороны обложки приводится информация об ответственном за ведение, а также о начале и окончании ведения в виде:

Ответственный за ведение: \_\_\_\_\_

Дата начала ведения: \_\_\_\_\_

Дата окончания ведения: \_\_\_\_\_

Все журналы должны быть прошиты, страницы пронумерованы, с обратной стороны журнала должна стоять печать организации, подпись директора и дата прошивки.

Если в зарегистрированных записях обнаруживается ошибка, то каждая ошибка должна быть перечеркнута, и рядом должно быть записано правильное значение. Внесенное изменение должно подписываться лицом, внесшим изменение.

Изменения в записях, которые ведутся в электронном виде, вносятся путем замены фрагмента. Изменения имеет право вносить только специалист, имеющий на это полномочия – ответственный за регистрацию данных, или по личному распоряжению директора (устному или письменному).

### 5.4 Хранение и восстановление

Зарегистрированные записи следует хранить в условиях, исключающих их порчу, нанесение ущерба и потерю.

Руководство Технопарка КнАГУ:

- устанавливает места хранения в безопасной и защищенной среде;
- назначает ответственных за все действия с данными и записями и их сохранность по направлениям деятельности.

Записи на бумажном носителе хранятся у специалистов согласно номенклатуре дел. Записи на электронном носителе хранятся на рабочих компьютерах у специалистов.

Сроки и место хранения документации указаны в номенклатуре дел и в НД организации.



Архивирование и резервное копирование записей на бумажных носителях и в электронном виде с рабочих компьютеров сотрудников осуществляется по необходимости. Необходимость архивирования определяет директор (устно).

Архивирование записей на бумажных и электронных носителях осуществляется после истечения сроков хранения. Архивирование должны осуществлять лица, отвечающие за хранение данных документов (согласно номенклатуре дел). Записи на бумажном носителе, подлежащие архивированию, подшиваются в папки с надписью «АРХИВ 20\_\_ г.». Архивы должны храниться отдельно от действующих документов (отдельная полка/отдельный шкаф, и т.п.). Записи на электронном носителе, подлежащие архивированию, переносятся в электронную папку «Архив 20\_\_ г.».

Обязательному архивированию подлежат бухгалтерские/финансовые документы и документы по кадрам. Сроки хранения архивов бухгалтерских документов/финансовых документов, документов по кадрам устанавливаются согласно действующему законодательству.

Сроки хранения архива записей о качестве комплектующих к В и ВТ, должны соответствовать установленным срокам эксплуатации изделий. Сроки хранения остальных архивных записей составляют не менее 3 лет. По истечению сроков хранения архивов документы подлежат уничтожению. Условия хранения и архивирования должны позволять, при необходимости, восстановить любую запись.

#### **5.5. Защита и восстановление**

Записи возможно восстановить по первоисточникам как на бумажном носителе так и на электронном носителе. На электронном носителе записи можно восстановить посредством использования резервных копий.

Каждый специалист самостоятельно, если другое не определено директором, определяет виды записей, которые подлежат периодическому резервному копированию на съемный носитель информации, или дублируются на рабочий компьютер. Периодичность резервного копирования записей специалисты определяют самостоятельно (если другое не определено соответствующими НД или директором).

Доступ к записям включает определение круга лиц, которые могут использовать конкретные записи или знакомиться с данной документированной информацией. Круг лиц определяется директором (устно или приказом, по его усмотрению).

Записи, которые не являются общедоступными, должны быть защищены от несанкционированного ознакомления, копирования, внесения изменений.

На бумажном носителе записи защищают местом их хранения (закрытый шкаф, закрытый ящик, закрытый сейф, закрытая комната и т.п.).



Защита данных на электронном носителе осуществляется путем установления системы паролей на доступ к компьютеру, на открытие каких-либо конкретных файлов, на внесение изменений в файлы. Пароли устанавливаются ответственными за ведение записей лицами самостоятельно.

В случае увольнения сотрудника, или его отсутствия на рабочем месте по иным причинам, он обязан, по распоряжению директора, сообщить необходимые пароли представителю руководства или иному лицу (по распоряжению директора).

При организации доступа к записям следует учитывать конфиденциальность содержащейся в них информации.

### **5.6 Изъятие записей**

Изъятие записей аналогично порядку, указанному в ДП 4.2.3/4.2.4.

Заполнение форм осуществляется согласно установленной ответственности, указанной в **приложении А**, а также в соответствующих СТО и других документах.

## **6 Разработчики**

Разработчиками данного документа являются:

Начальник ОМК

Директор Технопарка

Л.В. Афанасьева

Д.Х. Ри





## ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

### Перечень записей, подлежащих управлению

Пункт ГОСТ ISO 9001, ГОСТ РВ 0015-002	Наименование Документа	Ответствен- ный за управление записями	Место хранения	Срок хране- ния
4.2.1.2	Согласованный с ВП Перечень документов по стандартизации оборонной продукции, применяемых в организации, в соответствии с ГОСТ РВ 0001-005, а также Перечень документов СМК.	ПРК	Согласно номенклатуре дел	До замены новой версией
4.2.3	- Сводная номенклатура дел - План разработки и пересмотра документов, - Журнал регистрации документов	Зам. директора по орг. вопросам	Согласно ДП 4.2.3 / 4.2.4	Согласно внутренним НД
5.4.2	Программа совершенствования СМК	ПРК	Согласно номенклатуре дел	2 года
4.1.3, 5.3.3, 5.4.2.1, 5.6, 8.5.2, 8.5.3	- Отчет о функционировании СМК, - Протокол Совета по качеству (итоговый)	ПРК	Согласно номенклатуре дел	3 года
4.1.3, 8.3, 8.4, 8.5.2, 8.5.3	- Протоколы Совета по качеству	ПРК	Согласно номенклатуре дел	1 год
6.2.2	- Заявки на повышение квалификации/обучение, - планы обучения / аттестации	Начальник УКД	Согласно номенклатуре дел  В личном деле	1 год  До замены новым
6.2.2	- План-график аттестации персонала, - Аттестационные листы, - Перечень категорий специалистов подлежащих аттестации (приложение к приказу)	Начальник УКД	Согласно номенклатуре дел	5 лет



**Система менеджмента качества**  
**СТО Т.002 - 2017**  
Управление записями

с. 10 из 13

<b>Пункт ГОСТ ISO 9001, ГОСТ РВ 0015-002</b>	<b>Наименование Документа</b>	<b>Ответствен- ный за управление записями</b>	<b>Место хранения</b>	<b>Срок хране- ния</b>
6.2.2	- Личные карточки ф.Т-2 и личные дела сотрудников	Начальник УКД	Личные дела	75 лет
6.4.	Журнал вводного и периодического инструктажа по технике безопасности и охране труда	Служба охраны труда	Согласно номенклатуре дел	5 лет
7.1	Отчет о функционировании СМК	ПРК	Согласно номенклатуре дел	2 года
7.1	График выполнения работ. Заказ-наряд на выполнение работ	Зам.директора по производству	Согласно номенклатуре дел	2 года
7.2	Лист согласования контракта	Директор	Согласно номенклатуре дел	постоянно
7.2	Госконтракты	Ректор	Согласно номенклатуре дел	постоянно
7.2.2.2	Лист согласования контрактов/договоров	Ректор	Согласно номенклатуре дел	До подписания обеими сторонами
7.2, 7.3.5, 7.3.6, 8.2.4	Акты сдачи-приёмки работ	Ректор	Согласно номенклатуре дел	постоянно
7.2, 7.4, 8.4, 8.5.2, 8.5.3	Переписка- исходящие и входящие письма	УКД	Согласно номенклатуре дел	2года
7.4	-План закупок на год,  -Результаты оценки поставщиков, -Перечень разрешенных поставщиков,	Ректор  Начальник ОПРЗ	Согласно номенклатуре дел	1 год  3 года  До сдачи продукции



**Система менеджмента качества**  
**СТО Т.002 - 2017**  
Управление записями

с. 11 из 13

<b>Пункт ГОСТ ISO 9001, ГОСТ РВ 0015-002</b>	<b>Наименование Документа</b>	<b>Ответствен- ный за управление записями</b>	<b>Место хранения</b>	<b>Срок хране- ния</b>
7.4	Сертификаты и паспорта на закупаемую продукцию	Начальник ОПиРЗ	Согласно номенклатуре дел	3 года
7.4, 8.2.4, 8.3, 8.5.2, 8.5.3	Журнал регистрации изделий, поступающих на входной контроль	Контролер СТК	Согласно номенклатуре дел	2 года
7.4, 8.3	Журнал учёта полученных рекламаций	Директор Технопарка	Согласно номенклатуре дел	2 года
7.4, 8.3	Журнал результатов входного контроля	Контролер СТК	Согласно номенклатуре дел	2 года
7.4	Перечень входного контроля	Контролер СТК	Согласно номенклатуре дел	2 года
7.4	Сведения о поставках изделий с нарушением установленных требований	ПРК	Согласно номенклатуре дел	2 года
7.4	Журнал результатов контроля качества при хранении изделий	Контролер СТК	Согласно номенклатуре дел	2 года
7.5	Данные по аттестации / оценке рабочих мест по условиям труда»	Служба охраны труда	Согласно номенклатуре дел	Согласно номенклатуре дел
7.5	Карта замены материала. План-график техобслуживания, ППО, ППР технологического оборудования, инструмента и средств технического оснащения подразделения	Зам.директора по производству	Согласно номенклатуре дел	Согласно номенклатуре дел
7.5	График контроля соблюдения технологической дисциплины	Зам. директора по производству	Согласно номенклатуре дел	3 год



**Система менеджмента качества**  
**СТО Т.002 - 2017**  
Управление записями

с. 12 из 13

<b>Пункт ГОСТ ISO 9001, ГОСТ РВ 0015-002</b>	<b>Наименование Документа</b>	<b>Ответствен- ный за управление записями</b>	<b>Место хранения</b>	<b>Срок хране- ния</b>
7.6	График периодической поверки и калибровки СИ	Зам. директора по производству	Согласно номен- клатуре дел	1 год
7.6	Свидетельства о поверке и калибровке	Зам. директора по производству	Согласно номен- клатуре дел	Да оконча- ния сро- ка дей- ствия
7.6	Перечень технических средств относящихся к оборудованию для мониторинга и измерений	Зам. директора по производству	Согласно номен- клатуре дел	1 год
8.2.2	- Годовая Программа внутренних проверок -План проведения внутренней проверки - Отчет о внутреннем аудите - План корректирующих мероприятий	ПРК	Согласно номен- клатуре дел	1 год
8.2.4, 8.3, 8.5.2, 8.5.3	-Журнал регистрации несоответствий - Журнал предъявлений (приемок) ОТК; - Акт на утилизацию - Журнал регистрации актов о браке - Акт о браке Журнал регистрации актов о браке -Извещения о предъявлении продукции ВП ;	Зам. директора по производству	Согласно номен- клатуре дел	2 года
8.2.4, 8.3, 8.5.2, 8.5.3	Журнал регистрации рекламаций	Директор Технопарка	Согласно номен- клатуре дел	2 года



**Лист регистрации изменений**

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству