


| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  | МБОУ «Лицей № 200» Система менеджмента качества | ДП СМК 4.2.4- 2013 |
| | УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ | Страница 1 из 9 |

«Утверждаю»
 Директор МБОУ «Лицей №200»
 _____ Н.С.Дергилёва
 “ ____ ” _____ 2013г

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Система менеджмента качества
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

ДП СМК 4.2.4-01-2013

Введена в действие приказом № 416
 От « 20 » ноября 2013 г.

экземпляр №

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная процедура является основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества по ГОСТ ISO 9001-2011 к управлению записями. Определяет общие требования, ответственность и полномочия персонала по управлению записями, цели и объекты управления, контроль за управлением записями. Документированная процедура обязательна к применению во всех структурных подразделениях Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №200». Процедура обеспечивает получение свидетельств соответствия СМК требованиям стандарта ГОСТ ISO 9001-2011 и способствует поддержанию процессов СМК в стабильном рабочем состоянии.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая документированная процедура разработана в соответствии с требованиями:


- ГОСТ ISO 9000:2011 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ ISO 9001:2011 «Система менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- Устав лицея

3. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Определения соответствуют требованиям ГОСТ ISO 9000: 2011

В настоящей ДП приняты следующие сокращения:

- | | |
|------------|---|
| ОК | - отдел качества |
| ОУ | - образовательная услуга |
| ПРК | - представитель руководства по качеству |

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  | МБОУ «Лицей № 200» Система менеджмента качества | ДП СМК 4.2.4- 2013 |
| | УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ | Страница 2 из 9 |

| | |
|------------|----------------------------------|
| СМК | - система менеджмента качества |
| ДП | - документированная процедура |
| УВП | - учебно-воспитательный процесс, |
| УМП | - учебно-методическая продукция |
| УЧ | - учебная часть |

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Назначение процесса

Управление записями направлено на организацию информационных процессов, обеспечивающих своевременное и регулярное предоставление руководству достоверной информации, необходимой и достаточной для принятия обоснованных решений о сохранении соответствия СМК требованиям ГОСТ ISO 9001-2011, об улучшениях процессов деятельности гимназии и повышении их результативности.

4.2 Основные требования к записям

- идентифицируемость;
- точность, достоверность и своевременность оформления;
- исключение разобщенности и дублирования;
- восстанавливаемость.

4.3 Владелец процесса – представитель руководства по качеству.

Управление записями охватывает сбор, идентификацию, ведение, порядок доступа, защиту, восстановление, сроки хранения и изъятие записей по всем процессам СМК лицея.

Полнота и достоверность записей обеспечивается путем соблюдения требований настоящей процедуры. Перечень записей, которые ведутся в СМК Лицея, приведен в Приложении 1.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЗАПИСЯМИ

5.1. Сбор, идентификация и ведение записей

В Лицее применяется следующая классификация записей: ведомости, отчеты, бланки, выписки, планы, графики, книги регистрации, журналы регистрации, акты, протоколы заседаний.

По каждому виду записей установлены срок и место хранения, ответственные лица, несущие ответственность за сбор, анализ, рассылку и хранение.


Записями анализа со стороны высшего руководства являются решения Совета по качеству Лицея. Ответственным за записи анализа со стороны руководства является ПРК.

5.2. Защита, восстановление, хранение и изъятие записей

Записи хранятся в сухих, проветриваемых помещениях, обеспеченных противопожарным оборудованием, на стеллажах или в шкафах в установленных местах, удаленных от водонапорных труб и открытой проводки. Записи хранятся в журналах, папках, переплетах, коробках, на дисках.

Записи, срок хранения которых истек, изымаются и уничтожаются измельчением. Экспертной комиссией Лицея составляется акт на уничтожение.

5.3. Критерии процесса


| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  | МБОУ «Лицей № 200» Система менеджмента качества | ДП СМК 4.2.4- 2013 |
| | УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ | Страница 3 из 9 |

- временные – оформление и контроль в соответствии с намеченными сроками;
- унификация записей не менее 80%;
- наличие на рабочих местах-100%;
- наличие информационных систем поддержки СМК.

Оценка процесса проводится 1 раз в полгода при внутреннем аудите СМК. Ответственным за проведение оценки записей по качеству является ПРК. Ответственными за текущий мониторинг (соответствие результатам деятельности) являются руководители структурных подразделений.

6.1.3. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ»

МБОУ «Лицей № 200»

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  | МБОУ «Лицей № 200» Система менеджмента качества | ДП СМК 4.2.4- 2013 |
| | УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ | Страница 4 из 9 |

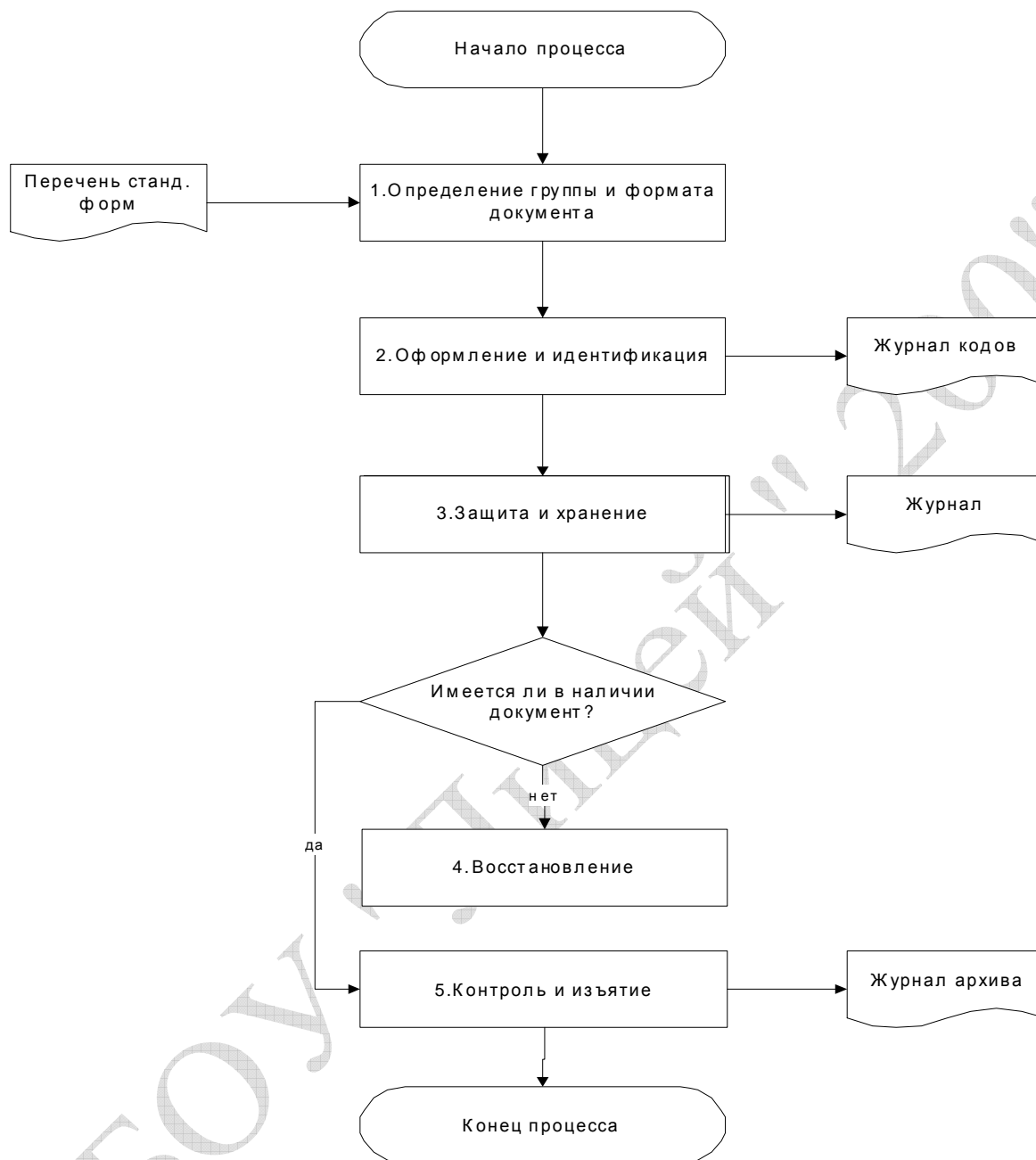



Таблица 2. матрица ответственности должностных лиц.

| № | Действия | Ответственность |
|---|----------|-----------------|
|---|----------|-----------------|

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  | МБОУ «Лицей № 200» Система менеджмента качества | ДП СМК 4.2.4- 2013 |
| | УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ | Страница 5 из 9 |

| п/п | | Уполномоченный по качеству | Заместитель директора по УВР | Руководитель СП | Специалист отдела кадров |
|-----|------------------------------|----------------------------|------------------------------|-----------------|--------------------------|
| 1 | Определение группы и формата | Р | У | О | У |
| 2 | Оформление и идентификация | Р | У | О | У |
| 3 | Защита и хранение | Р | У | О | У |
| 4 | Восстановление | Р | У | У | О |
| 5 | Контроль и изъятие | О | У | У | У |

Уровни ответственности должностных лиц:

«Р» - общее руководство работами, разработка решений;


«О» - несет ответственность за качество данного этапа работы, ответственный исполнитель;

«У» - участвует в работе, участник процесса


Приложение А

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ ЛИЦЕЯ

| № п/п | Содержание записей | Пункт ГОСТ ISO 9001-2011 | Рабочая и обобщающая документация | Ответственное лицо | Сроки хранения |
|-------|---|--------------------------|--|-------------------------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | По планированию создания, поддержания и улучшения СМК | 5.4 | - цели в области качества; - планы по качеству | Директор, ПРК | постоянно |
| 2 | По анализу СМК со стороны руководства | 5.6.1 | - планы анализа со стороны руководства; - протоколы анализа со стороны руководства - протоколы заседаний Совета по качеству, | Директор, ПРК, Совет по качеству | постоянно |
| 3 | Об образовании, подготовке, навыков и опыте персонала | 6.2.2 | - личные дела и трудовые книжки; - трудовые договоры; - документы о пройденном обучении и повышении квалификации; - данные по итогам аттестации | Директор, ПРК | 75 лет |
| 4 | О результатах анализа требований к предоставляемым | 7.2.2 | - результаты маркетинговых исследований потребителей; | Директор, ПРК | 5 лет |


| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  | МБОУ «Лицей № 200» Система менеджмента качества | ДП СМК 4.2.4- 2013 |
| | УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ | Страница 6 из 9 |

| | | | | | |
|----|---|-----------------|---|--|--------------------|
| | услугам | | - принимаемые решения по результатам анализа | | |
| 5 | По обратной связи с потребителями | 7.2.3, 8.2.1 | - жалобы потребителей; - решения принимаемые по жалобам; - результаты оценки удовлетворенности потребителей | Классные руководители, Зам. дир. по УВР | постоянно |
| 6 | По управлению образовательными услугами, их мониторингу и измерению | 7.5.1, 8.2.3 | - зачетные книжки для 10-11 кл. и экзаменационные протоколы; - учебные планы; - рабочие программы; - протоколы педагогических советов; - отчеты за четверть, полугодие и год, отчеты кафедр, структурных подразделений; методического Совета; - расписания занятий; - годовой календарный график; - классные журналы | Зам. дир. по УВР, руководители кафедр, учителя | 5 лет |
| 7 | По идентификации и прослеживаемости | 7.5.3 | Личные дела обучающихся, алфавитная книга; приказы, книга выдачи аттестатов; экзаменационные ведомости; | Зам. дир. по УВР, учителя | 5 лет |
| 8 | По собственности потребителей | 7.5.4 | Документы, сданные обучающимися (копия свидетельства о рождении, копия паспорта, медсправка и др.) Итоги экзаменационных сессий; отчёт по результатам ГИА и ЕГЭ; | Зам. дир. по УВР, рук. кафедр, учителя | На период обучения |
| 9 | О внутренних аудитах и их результатах | 8.2.2 | - планы и программы внутренних проверок; - отчеты об аудиторских проверках; - предложения по мероприятиям по результатам проверок | ПРК | Постоянно |
| 10 | О результатах мониторинга качества оказываемых услуг | 8.2.4 | - протоколы педагогического совета; - отчеты по итогам государственной (итоговой) аттестации | Зам. дир. по УВР | На период обучения |
| 11 | По управлению несоответствующим и услугами | 8.3 | - данные по выявленным несоответствиям; - решения педагогических советов; - справки - приказы | ПРК, Зам. дир. по УВР | На период обучения |

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  | МБОУ «Лицей № 200» Система менеджмента качества | ДП СМК 4.2.4- 2013 |
| | УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ | Страница 7 из 9 |

| | | | | | |
|----|--|-------|---|----------------|-----------|
| | | | - данные о результатах предпринятых действий | | |
| 12 | О результатах кор действий | 8.5.2 | - планы и отчеты по выполнению корректирующих действий | Руковод кафедр | Постоянно |
| 13 | О результатах предупреждающих действий | 8.5.3 | - планы и отчеты по выполнению предупреждающих действий | ПРК | Постоянно |

МБОУ «Лицей» 200

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  | МБОУ «Лицей № 200» Система менеджмента качества | ДП СМК 4.2.4- 2013 |
| | УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ | Страница 8 из 9 |

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор лицея
 Н.С. Дергилёва
 «__» _____ 2013 г

А К Т _____
о выделении документации к уничтожению

Мы, нижеподписавшиеся, _____

_____ составили настоящий акт в том, что ниже
 перечисленные

числящиеся за


подлежат списанию
 вследствие _____

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок списания по номенклатуре дел | Примечание |
|-------|-------------|----------------|----------------|-----------------------------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Итого _____ дел за _____ годы


Описи дел за _____ годы утверждены директором гимназии

Подписи _____

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  | МБОУ «Лицей № 200» Система менеджмента качества | ДП СМК 4.2.4- 2013 |
| | УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ | Страница 9 из 9 |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| | |
|--|------------------------|
| Директор лицея | _____ Дергилёва Н.С. |
| Представитель руководства по качеству | _____ Минакова Е.А. |
| Заместитель директора по УВР | _____ Никифорова И.Н. |
| Заместитель директора по УВР | _____ Салова И.В. |
| Заместитель директора по ВР | _____ Игнатова М.П. |
| Заместитель директора по АХЧ | _____ Голибко И.П. |
| Главный бухгалтер | _____ Зубарева Г.И. |
| Специалист ОК | _____ Королев М.В. |
| Заведующая кафедрой истории, обществознания, права | _____ Воронцова В.В. |
| Заведующий кафедрой русского языка и литературы | _____ Заувервальд М.Г. |
| Заведующий кафедрой точных наук | _____ Ерышев Н.А. |
| Заведующая кафедрой ХЭЦ | _____ Игнатова Е.А. |
| Заведующий кафедрой начального образования | _____ Жукова Е.В. |
| Заведующий кафедрой естественных наук | _____ Фурсова В.В. |
| Заведующий кафедрой иностранных языков | _____ Иванова Т.В. |
| Психолого-педагогическая служба | _____ Краевская Л.А. |
| | _____ Красечкова А.П. |
| | _____ Шушунова О.Д. |
| Социальный педагог | _____ Тарасова Р.М. |

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  | МБОУ «Лицей № 200» Система менеджмента качества | ДП СМК 4.2.4- 2013 |
| | УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ | Страница 10 из 9 |

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ

ИЗМЕНЕНИЙ

| Изменения | Номера листов (страниц) | | | Номер документа | Подпись | Дата изменения | Срок введения изменения |
|-----------|-------------------------|--------|-------|-----------------|---------|----------------|-------------------------|
| | измен. | замен. | новых | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

МБОУ «Лицей № 200»