

Утверждаю  
директор МАОУ гимназия № 6 «Горностай»  
И. Г. Путинцева

---

Приказ от «\_\_» апреля 2013 № \_\_\_\_

**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ**  
СТО СМК-ОДП01/РК 4.2.4.2013  
**МАОУ гимназия № 6 «Горностай»**  
Стандарты организации  
Система менеджмента качества

## Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	3
4. Обозначения и сокращения.	3
5. Ответственность и полномочия .	4
6. Общие положения	5
7. Краткое описание процесса управления записями	6
8. Требования, предъявляемые к записям	7
9. Хранение записей, их защита и восстановление	17
10. Изменения.	18
11. Согласование, хранение, рассылка	18

## **1. Область применения**

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает порядок управления записями системы менеджмента качества муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Новосибирска гимназия № 6 «Горностай» и регламентирует действия руководителей и специалистов, участвующих в управлении записями.

1.2 Положения настоящей процедуры обязательны для применения всеми сотрудниками структурных подразделений МАОУ гимназия № 6 «Горностай»

1.3 Настоящая документированная процедура входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества гимназии.

## **2. Нормативные ссылки**

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования

ОДП1 4.2.4.2013 Управление документацией

Система менеджмента качества. Термины и определения

Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества

Положение о защите персональных данных работников и обучающихся в МАОУ гимназия № 6 «Горностай»

## **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:

МАОУ гимназия № 6 «Горностай» – Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Новосибирска гимназия № 6 «Горностай»

ПРК – представитель руководства по качеству  
РРГ – руководитель рабочей группы  
РСП – руководитель структурного подразделения  
СМК – система менеджмента качества  
СИЦ – справочно-информационный центр  
ЦИТ – центр информационных технологий  
СП – структурное подразделение  
УМК – учебно-методический комплекс

## 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).

Таблица 1 - Матрица ответственности

Вид деятельности	Ответственный исполнитель			
	директор	ПРК	РРГ	РСП
Утверждение настоящей документированной процедуры	+			
Внедрение требований, указанных в настоящей документированной процедуре		+		+
Управление в соответствии с настоящей документированной процедурой		+		+
Разработка требований настоящей документированной процедуры		+		
Руководство процессом разработки, согласования, утверждения настоящей		+	+	

документированной процедуры				
Ответственность за сохранность учтенных экземпляров настоящей документированной процедуры				+
Контроль исполнения требований настоящей документированной процедуры		+		

5.2. Ответственность за управление записями в структурном подразделении несет 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 МАОУ гимназия № 6 «Горностай» 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 гимназии.

6.3 Записи позволяют:

а) располагать совокупностью данных об управлении качеством образовательных услуг за определенный период времени;

б) своевременно выявлять всевозможные несоответствия, выявлять причины несоответствий, осуществлять корректирующие и предупреждающие действия;

в) 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.

## **7. Краткое описание процесса управления записями**

7.1 Процесс управления записями является процессом первой группы «Процессы управленческой деятельности руководства».

7.2 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).

7.3 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 МАОУ гимназия № 6 «Горностай»). Алгоритм выполнения процесса управления записями приведен в приложении А.

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

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

7.6 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 четкость оформления записей уполномоченными лицами; своевременное изъятие записей, подлежащих уничтожению.

## 8. Требования, предъявляемые к записям

8.1 Основные требования к записям:

- а) упорядоченность, однозначность и удобство восприятия информации;
- б) соответствие перечня записей требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008;
- в) точность, достоверность и своевременность создания;
- г) исключение разобщенности 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 четкими, легко идентифицируемыми и восстанавливаемыми. Для обеспечения идентификации записей используются формы, имеющие идентификационное обозначение. После заполнения формы становятся записями.

8.4 Перечень записей, которые ведутся МАОУ гимназия № 6 «Горностай» 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 руководителя СП.

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 ГОСТами, определяющими форму и содержание записей, а также формами записей, описанными в соответствующих документах СМК гимназии (документированных процедурах, стандартах и рабочих инструкциях).

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

Пункт стандарта	Требуемая запись	Наименование записи	СП, где хранится	Срок хранения
1.	2.	3.	4.	5.

5.6. 1.	Анализ со стороны руководства	Протоколы заседаний педагогических советов, протоколы заседаний Управляющего Совета, Наблюдательного Совета, приказы, планы, аналитические справки	Архив, ИМЦ, зам. директора, СП.	Постоянно  5 лет
6.2. 2	Данные об образовании, подготовке, навыках и опыте персонала	Перспективы (5 лет) и текущие (1 год) планы повышения квалификации педагогов и персонала	СП	5 лет
		Документы (копии): сертификаты, удостоверения, о повышении квалификации педагогов и персонала	Канцелярия	Постоянно
		Отчет СП о результатах повышения квалификации педагогов	Зам. директора по НМР	5 лет
		Личные дела педагогов	Канцелярия	Постоянно
		Журналы инструктажа по технике безопасности	Отдел охраны труда гимназии	Постоянно
7.1	Свидетельства того, что образовательные услуги отвечают требованиям -	Лицензии, свидетельства об аккредитации Приказы и аттестационные листы	Директор  Канцелярия	Постоянно  Постоянно



7.2. 2	Анализ требований, относящихся к продукции (выпускникам) и действия, вытекающие из анализа	Замечания и рекомендации председателя и членов ГАК, итоги экзаменационных работ, соответствие предметного и профессионального циклов ООП требованиям ГОС.	Директор, зам. директора по УВР	5 лет
		Анализ работы с потребителем; решения по улучшению научно-образовательной деятельности;	Директор, зам. директора	5 лет
7.2. 3	Связь с потребителем	Мониторинг удовлетворенности родителей образовательным процессом, анкеты обучающихся и родителей; отзывы ВУЗов о выпускниках гимназии; материалы по профорientационной работе.	Зам. директора по ВР	5 лет
7.3. 2.	Входные данные для проектирования и разработки	ГОС; законодательные и регламентирующие требования: лицензионные нормативы, аккредитационные показатели; политика и цели в области качества;	Директор, зам. директора по НМР	Постоянно

		типовые учебные программы		
		Правила приема, протоколы зачисления в гимназию, приказы о зачислении.	Директор, канцелярия	Постоянно
		Договор о предоставлении начального, общего и среднего образования.	Директор, секретарь.	11 лет
7.3.4	Результаты анализа проектирования и разработки и необходимые действия	Протоколы научно-методического совета, заседания Управляющего совета, Наблюдательного совета, протоколы заседания кафедры	Директор, руководитель и СП	архив - постоянно
		Учебные планы, анализ учебных планов на соответствие ГОС	Директор, заместитель директора по УВР	Постоянно
		Концепция развития ОУ на 2011-2015 г.г., годовая учебный план	Директор, заместитель директора по УВР, НМР	5 лет, 1 год

7.3.5	Результаты верификации проекта и разработки и необходимые действия	Рецензии экспертов; протоколы заседания НМС; записи о внесении изменений; установление соответствия между расписанием, учебными графиками и учебными планами	Зам. директора по НМР, УВР	5 лет
7.3.6	Результаты валидации проекта и разработки, необходимых действия-	Материалы по организации и проведению промежуточной и итоговой аттестации; результаты оценки знаний обучающихся; итоги ГИА и ЕГЭ.	Директор	5 лет

7.3. 7.	Записи результатов изменений проекта и необходимых действий	Протоколы Научно-методического совета; приказы по гимназии; внесение письменных изменений в документы и их регистрация.	Директор., канцелярия, зам. директора по НМР	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)	Заместитель директора по УВР , СП	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, алфавитная книга; книга выдачи аттестатов; утвержденное расписание занятий; экзаменационные ведомости; классный журнал,	Директор, канцелярия	75 лет
		Исследовательские работы обучающихся	НМС	1 год
		Итоги экзаменационных сессий; результаты ГИА и ЕГЭ;	Архив, Зам. директора по УВР , СП	5 лет

7.5. 4.	Собственность потребителей	Документы, сданные обучающимися (копия свидетельства о рождении, копия паспорта и др.)	Канцелярия	На период обучения
		Экзаменационные работы, проверочные листы (заполненные обучающимися и др..	СП	1 год
		Документы, заполненные родителями обучающимися при поступлении; документы об успеваемости обучающегося	Директор, канцелярия	На период обучения
7.6.	Записи о состоянии устройств для мониторинга и измерений (серверная ЦТиМКО)	Реестр сертифицированного и лицензионного программного обеспечения; системные логи; журнал доступа в серверную комнату, журнал работ в серверной комнате	ЦИТ	до МН
8.2. 2.	Записи об аудитах и их результатах	Материалы по внутреннему и внешнему аудиту, аналитические справки	ИМЦ, СП	5 лет

8.2. 4.	Свидетельства соответствия продукции критериям приемки с указанием лиц(а) санкционировавших выпуск продукции	Контроль готовности УМК для ведения образовательной деятельности	Заместитель директора по УВР	до МН
		Контроль своевременности проведения занятий	СП	до МН
		Контроль качества обучения (классный журнал)	Архив	75 лет
		Оценка знаний обучающихся (экзаменационная ведомость; таблица; срез, общий срез, диаграмма, матрица; отчет; информационно-аналитическая справка)	Зам. директора по УВР, СП	1 год

		Протоколы ГИА, ЕГЭ.	Директор, зам. директора по УВР	Постоянно
		Приказы об отчислении обучающихся в связи с окончанием обучения; аттестат государственного образца	директор, архив	постоянно

8. 3	Характер несоответствий продукции и последующих действий	Несоответствие УМК требованиям ГОС; несоответствие лицензионным нормативам; несоответствие аккредитационным показателям	Директор	До устранения несоответствий
		Неуспеваемость обучающихся; низкие результаты по оценке знаний обучающихся	СП	До устранения несоответствий
		План мероприятий по устранению несоответствий (план работы СП гимназии)	СП, ИМЦ	постоянно
		График проведения дополнительных занятий и консультаций; приказ о приостановлении и перевода 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	ПРК	5 лет  3 года

8.5.2	Результаты предпринятых корректирующих действий	Отчеты о результативности корректирующих действий; листы регистрации несоответствий	ПРК, СП	до МН
8.5.3.	Результаты предпринятых предупреждающих действий	Отчеты о результативности предупреждающих действий; листы регистрации несоответствий.	ПРК, СП	До МН
Сокращения: ГОС – государственный образовательный стандарт; до МН – минования надобности; ЕГЭ – единый государственный экзамен; ГИА – Государственная итоговая аттестация; УМК – учебно-методический комплекс;				

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

8.8 Записи выполняются с использованием систем автоматизации офиса (текстовые процессоры, электронные таблицы и т.д.). Возможно использование записей в формате, который отличается от стандартного (принятого в гимназии), если автор (соавтор записи) является заказчиком.

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

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. Лицо, ответственное за ведение делопроизводства в подразделении, определяет структуру каталогов для хранения записей и согласовывает ее с руководителем подразделения.

9.3 В электронной форме записи, произведённые в ходе выполнения проектов образовательных услуг, хранятся в архивной папке в течение трёх лет после завершения проекта.

Все остальные записи, подтверждающие выполнение документированных процедур и процессов СМК, хранятся также 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 МАОУ гимназия № 6 «Горностай»

9.5 Записи хранятся в условиях и с применением средств ИКТ, 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 гимназии, 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 СП) назначает исполнителя, который предпринимает следующие действия по восстановлению:

а) восстанавливает запись по данным, имеющимся во взаимосвязанных документах;

б) проводит анализ полноты и корректности восстановленной информации (через взаимосвязанные записи или копии

восстанавливаемых записей);

в) запрашивает информацию у сторон, имеющих отношение к появлению записи, которая была повреждена (утеряна);

г) формирует новую восстановленную запись;

д) доводит информацию о результатах восстановления до руководителя процесса (руководителя СП).

Восстановление записей выполняется в минимально возможные сроки.

9.7 Ответственность за восстановление записей несет руководитель СП.

## **10. Изменения**

Разработка, оформление, согласование и утверждение изменений настоящей документированной процедуры, а также внесение в нее изменений производится в соответствии с ОДП1 4.2.3.2011.

## **11. Согласование, хранение, рассылка**

11.1 Рассылку проекта настоящей документированной процедуры на отзыв осуществляет руководитель рабочей группы. Отзыв дает экспертная группа (состав группы указан в предисловии).

11.2 Согласование настоящей документированной процедуры осуществляется с представителем руководства по качеству и оформляется в Листе согласования.

11.3 Ответственность за передачу подлинника настоящей документированной процедуры на хранение в ПРК несет руководитель рабочей группы. Ответственность за хранение, тиражирование и рассылку настоящей документированной процедуры возлагается на ПРК.

11.4 Учетные рабочие экземпляры рассылаются директору, заместителю директора по УВР, руководителям СП, занятых в поддержании СМК. Выдача учетных экземпляров регистрируется в соответствии с ОДП1 4.2.3.2011.

11.5 Ответственность за сохранность учетных рабочих экземпляров настоящей документированной процедуры несут руководители СП.

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