

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление записями	П-СМК-4.2.4-01 Редакция: 01-09.2010 стр. 1 из 6
-------------------------	--	---

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Нефтемашсервис»


Д.Р. Салахов
«22» сентября 2010 г.

Дата введения:

«22» сентября 2010 г.

Приказ от «22» сентября 2010 г. № 139

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


ПРОЦЕДУРА

Управление записями

П-СМК-4.2.4-01

Согласовано

Представитель руководства по СМК

 И.Н. Чуркина

«20» сентября 2010 г.

Разработчик

Инженер по качеству

 Г.В. Тетюева

«20» сентября 2010 г.

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление записями	П-СМК-4.2.4-01 Редакция: 01-09.2010 стр. 2 из 6
-------------------------	---	---

Содержание

№ п/п	Название раздела	Страница
1	Назначение	2
2	Область применения	2
3	Нормативные ссылки	2
4	Термины, сокращения	2
5	Ответственность	3
6	Общие положения	3
7	Управление записями	3
8	Записи	5
9	Регистрация, рассылка, внесение изменений и хранение	5
10	Приложение:	5
	1. Форма Реестра записей Р-СМК-4.2.4-__	6

1 Назначение

1.1 Настоящая Процедура разработана в соответствии с требованиями п. 4.2.4 «Управление записями» ИСО 9001 «Системы менеджмента качества. Требования».

1.2 Настоящая Процедура распространяется на записи по качеству, осуществляемые на предприятии, и устанавливает единые требования к порядку управления этими записями.

2 Область применения

2.1. Настоящая Процедура применяется ко всем видам деятельности, охваченным процессами СМК ООО «Нефтемашсервис».

2.2. Настоящая Процедура применяется всеми сотрудниками ООО «Нефтемашсервис».

3. Нормативные ссылки

Процедура разработана с учетом следующих нормативных документов¹:

3.1 МС ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

3.2 МС ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования.

3.3 РК-СМК-4.2.2. Руководство по качеству ООО «Нефтемашсервис».

3.4 П-СМК-4.2.3-01. Процедура. Управление нормативной документацией.

3.5 П-СМК-4.2.3-02. Процедура. Управление организационно - распорядительной и информационной документацией.

4. Термины, сокращения

4.1 Термины, применяемые в настоящей процедуре, соответствуют определениям, приведенным в МС ИСО 9000.

Информация - значимые данные.

Документ - значимые данные и соответствующий носитель.

Записи – документы, содержащие достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Идентификация - нанесение отличительных знаков и (или) отметок в документации, позволяющих различать их по каким-либо признакам.

4.2 Сокращения:

МС – международный стандарт; **СМК** – система менеджмента качества;

ПР – представитель руководства по СМК; **ИК** – инженер по качеству

Р - реестр.

¹ Использовать актуальные версии перечисленных документов

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление записями	П-СМК-4.2.4-01 Редакция: 01-09.2010 стр. 3 из 6
-------------------------	---	---

5 Ответственность

5.1 Ответственность за управление записями несут руководители подразделений (владельцы процессов), в результате ведения которой эти записи производятся.

5.2 Работник, производящий записи, несёт ответственность за достоверность и своевременность ведения записей; идентификацию; доступ, хранение и установление защиты; изъятие записей.

5.3 Полномочия по управлению записями фиксируются положением о подразделении / должности.

6 Общие положения

6.1 Настоящая редакция процедуры является первой.

6.2 В ООО «Нефтемашсервис» приняты следующие виды записей по качеству:

1) внутренние, оформленные ООО «Нефтемашсервис», например, заявки, протоколы, журналы, списки, реестры, отчеты, анкеты, акты, а также планы, графики и т.д.;

2) внешние, например, заключения, предложения и претензии, протоколы и акты проверок.

6.3 Управление записями осуществляется в целях:

–доказательства осуществления деятельности и её соответствия установленным требованиям,

–подтверждения качества оказываемых услуг и результативности СМК, а также

–получения и накопления данных для анализа деятельности и принятия корректирующих и предупреждающих воздействий.

6.4 Управление записями включает: идентификацию; хранение, защиту, обеспечение доступа, установление сроков и правил сохранения и изъятие записей.

6.5 Записи, сопровождающие деятельность подразделения (процесс) и необходимые для СМК, объединены в Реестр записей Р-СМК-4.2.4 - ____ (код, наименование подразделения). Форма Реестра записей - в Приложении 1. Реестр ведёт ответственный за ведение записей в подразделении, подписывается руководителем подразделения. Реестр записей подразделения подтверждается инженером по качеству при согласовании.

6.6 Копии реестров предоставляются инженеру по качеству.

6.7 Формы внутренних записей приведены в соответствующих процедурах / инструкциях СМК, внешних нормативных документах.

6.8 Пересмотр реестров записей происходит ежегодно в январе месяце после формирования номенклатуры дел.

7 Управление записями

7.1 Правила оформления

7.1.1 Все записи должны быть чёткими, без подчисток и легко читаемыми.

7.1.2 Любые исправления, внесённые в записи, должны быть подтверждены подписью ответственного за данное направление деятельности (или лица, утвердившего эти записи).

7.1.3 На титульном листе журналов указывается наименование и код журнала (если есть), дата начала ведения, дата окончания ведения, должностное лицо, ответственное за ведение.

7.1.4 Все имеющиеся графы журналов, других форм, заполняются или прочёркиваются (если иное не установлено формами журналов).

7.2 Идентификация и учёт

7.2.1 Идентификация включает наименование и дату составления (утверждения) документа, а также, при необходимости, код документа, порядковый номер, другие данные.

7.2.2 Записи, предусмотренные процедурами / инструкциями предприятия, при необходимости, регистрируются по месту ведения. Форма регистрации разрабатывается ответст-

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление записями	П-СМК-4.2.4-01 Редакция: 01-09.2010 стр. 4 из 6
-------------------------	---	---

венным за управление записями данного вида и может быть представлена на бумажном или электронном носителе.

7.2.3 Ведение и регистрацию записей осуществляет работник, который осуществляет действия, которые подтверждаются этими записями.

7.2.4 Коды имеют следующий формат: **X-СМК-УУУ-Z**, где

X – буквенное обозначение вида записи, например, Ж – журнал; О – отчёт; Р – реестр;

СМК – сокращенное обозначение сочетания «система менеджмента качества»;

УУУ - номер пункта ИСО 9001

Z – порядковый номер одного вида записей, отражающих деятельность по данному элементу (например, Р-СМК-4.2.3-01 «Реестр внутренних нормативных документов СМК»).

Код документа указывается на титульном листе документа или в верхнем колонтитуле.

7.2.5 Идентификация внешних записей включает полное наименование документа, наименование составившей документ организации, дату составления документа.

7.2.6 Для дополнительной идентификации записей, которые ведутся только на электронном носителе, имя файла, в котором содержится запись, должно содержать наименование записи (или его часть).

7.3 Хранение

7.3.1 Записи ведутся и хранятся на бумажном или электронном носителе.

7.3.2 Хранение, независимо от вида носителя, записей должно обеспечивать оперативный поиск необходимой информации, предотвращение утери записей, а также непреднамеренного использования аннулированных или изъятых из обращения записей.

7.3.3 Сроки хранения записей определены в процедурах / инструкциях или устанавливаются владельцем соответствующего процесса индивидуально. Сроки хранения записей указываются в Реестре записей и подтверждаются ИК при согласовании Реестра записей подразделения.

7.3.4 Место хранения записей на бумажном носителе определяет руководитель подразделения (владелец соответствующего процесса). Место хранения записей на электронном носителе (размещение соответствующего файла в ПК) определяет лицо, ответственное за их ведение. Место хранения записей (код дела по Номенклатуре дел или путь к файлу, который содержит записи) указывается в Реестре записей.

7.3.5 Записи на бумажном носителе (кроме журналов) подшиваются ответственным за их ведение в папки (дела) согласно Номенклатуре дел или реестру записей и хранятся в соответствии с П-СМК-4.2.3-02. На каждой папке указывается код дела по Номенклатуре дел.

7.3.6 Записи, которые ведутся только на электронном носителе, хранятся в ПК лица, ответственного за их ведение, и должны подвергаться ежемесячному резервному копированию на сервере компании или оптические (CD или DVD). Ответственный за резервное копирование записей и хранение носителей резервных копий – руководитель подразделения.

7.4 Обеспечение доступа к записям

7.4.1 Круг лиц, допущенных к записям и их носителям, состав и порядок предоставления записей определяет владелец соответствующего процесса (руководитель подразделения). Руководство предприятия, ПР, ИК, лица, проводящие аудит СМК, имеют доступ ко всем записям.

7.4.2 Доступ к записям на электронном носителе, если это не оговорено иначе, имеют только работник, ответственный за ведение данных записей, и руководитель подразделения (владелец соответствующего процесса).

7.4.3 Для обеспечения доступа к записям допущенных лиц руководитель подразделения (владелец соответствующего процесса) указывает в Реестре записей место хранения записей (для записей на электронном носителе – путь к файлу) и предоставляет эти записи (или их копии) заинтересованному лицу (см.п.п. 7.5.2, 7.5.3).

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление записями	П-СМК-4.2.4-01 Редакция: 01-09.2010 стр. 5 из 6
---------------------------------	---	--

7.4.4 Записи на электронном носителе, доступ к которым разрешён другим работникам предприятия, доступны по локальной сети в режиме доступа «Только для чтения» (устанавливается лицом, ответственным за ведение для защиты от непреднамеренных правок).

7.4.5 Записи на электронном носителе, доступ к которым не разрешён другим работникам предприятия, размещаются на сервере в закрытых для других пользователей папках.

7.4.6 Записи (или их копии) могут предоставляться внешним сторонам (например, клиентам, поставщикам, контролирующим органам) по решению представителя руководства по СМК (см. п.7.5).

7.5 Изъятие записей

7.5.1 Записи, утратившие своё практическое значение по истечении указанного в Реестре записей подразделения срока хранения, подлежат изъятию и уничтожению:

– записи на бумажном носителе - согласно П-СМК-4.2.3-02, ответственный - руководитель подразделения (владелец соответствующего процесса);

– записи на электронном носителе – путём удаления работником, ответственным за ведение этих записей, соответствующего файла из своего ПК.

7.5.2 Временное изъятие записей на бумажном носителе для использования в работе другими подразделениями производится ответственным за ведение записей или руководителем подразделения (владельцем соответствующего процесса). При этом на листе-заменителе должна быть зафиксирована информация, какой документ, на какой срок и кому выдан; лист-заменитель оформляется в произвольной форме.

7.5.3 Временное изъятие записей на электронном носителе не производится. При необходимости использования таких записей в работе других подразделений, ответственный за ведение записей или руководитель подразделения (владелец соответствующего процесса) предоставляет электронную копию файла, содержащего записи.

7.5.4 Изъятие записей из дел по требованию внешних организаций производится на основании письменного запроса этих организаций и указания директора. При этом руководитель соответствующего подразделения (владелец соответствующего процесса) составляет акт об изъятии оригинала и подшивает в дело на место документа его заверенную копию.

8 Записи

8.1 Документами, подтверждающими ведение деятельности по управлению записями, являются Реестры записей Р-СМК-4.2.4-___. Управление ими осуществляется в соответствии с П-СМК-4.2.3-01 с учётом требований настоящей Процедуры.

8.2 Срок, место хранения и ответственные за хранение записей приведены ниже:

№	Наименование документа	Место хранения оригинала / копии	Срок хранения, лет	Ответственный за хранение оригинал / копии
1.	Реестр записей подразделения Р-СМК-4.2.4-_____	Подразделение / ИК	1	Руководитель подразделения (владелец процесса) / ИК

9 Регистрация, рассылка, внесение изменений и хранение

9.1 Регистрация, рассылка, внесение изменений и хранение - согласно П-СМК-4.2.3-01 «Управление нормативной документацией».

9.2 Настоящая Процедура может дополняться и изменяться по предложению работников предприятия. Решение об изменениях принимает представитель руководства по СМК.

9.3 Оригинал настоящей Процедуры хранится у инженера по качеству.

9.4 Копии настоящей Процедуры рассылаются в подразделения.

10 Приложение

1. Форма Реестра записей Р-СМК-4.2.4-___.

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление записями	П-СМК-4.2.4-01 Редакция: 01-09.2010 стр. 6 из 6
-------------------------	---	---

Приложение 1
(обязательное)

Форма Реестра записей Р-СМК-4.2.4-__

Реестр записей Р-СМК-4.2.4-_____ (код, наименование подразделения)

Наименование, обозначение записей	Ответственный за ведение записей	Хранение		Примечание
		место (дело, файл)	срок, лет	

Руководитель подразделения
(владелец процесса)

_____ подпись, расшифровка подписи

Согласовано
Инженер по качеству

_____ подпись, расшифровка подписи