

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет»

СОГЛАСОВАНО
 Начальник 454 ВП МО РФ **ПОКИДЫШЕВ Д. Е.**
 А.О. Михалев
 « 13 » 06 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
 И.о. ректора ФГБОУ ВО «РГРТУ»
 М.В. Чиркин
 « 15 » 05 2018 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

СТО 002-2018

Выпуск 03

Рязань 2018

Изменение №	Дата
-------------	------

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет» (ФГБОУ ВО «РГРТУ», РГРТУ)
- 2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ ректором ФГБОУ ВО «РГРТУ» с момента утверждения.
- 3 ВЗАМЕН СТО 002-2014.

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения руководства ФГБОУ ВО «РГРТУ»

Содержание

Предисловие.....	2
1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения и сокращения.....	4
4 Описание процедуры.....	5

1 Область применения

Настоящий стандарт разработан с целью установления единого порядка управления записями и определяет требования к ведению записей в системе менеджмента качества (СМК) РГРТУ в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015-002.

Настоящий стандарт входит в состав обязательных документов (в соответствии ГОСТ РВ 0015-002), обеспечивающих функционирование СМК РГРТУ и обязателен для применения всеми структурными подразделениями РГРТУ, участвующими в создании военной продукции.

2 Нормативные ссылки

- 1 ГОСТ РВ 0015-002-2012 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования.
- 2 ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- 3 ГОСТ 2.503-2013 ЕСКД. Правила внесения изменений.
- 4 Инструкция по делопроизводству РГРТУ.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте использованы термины и их определения по ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015-002 и Инструкции по делопроизводству РГРТУ, а также следующие термины и их определения:

Документ – информация и соответствующий носитель. Носитель может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим компьютерным диском, фотографией или эталонным образцом, или комбинацией из них.

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

В настоящем стандарте приняты следующие сокращения:

СМК – система менеджмента качества;

НИР – научно-исследовательская работа;

СЧ НИР – составная часть научно-исследовательской работы;

ОКР – опытно-конструкторская работа;

ОДО – отдел документационного обеспечения;

СЧ ОКР – составная часть опытно-конструкторской работы;

НТС – научно-технический совет;

ВП МО РФ – Военное представительство Министерства обороны Российской Федерации

4 Описание процедуры

Виды записей, используемые РГРТУ в системе менеджмента качества, приведены в таблице 1.

Таблица 1 Виды записей

Пункт ГОСТ РВ 0015-002	Виды записей
5.6 Анализ со стороны руководства 5.6.1.1 Результаты анализа политики в области качества на постоянную пригодность	Протоколы заседаний совета по качеству Протоколы заседаний ректората
6.2.1.2 Данные, касающиеся квалификации персонала, результатов подготовки и переподготовки 6.2.2 Компетентность, осведомленность и подготовка 6.2.2.4 Результаты аттестации персонала	Личное дело работника Записи о повышении квалификации, переподготовке, стажировке Записи в трудовой книжке о трудовой деятельности работника (местах работы в прошлом, переводе с одной должности на другую и т.д.) Результаты аттестации персонала
6.4.1 Документирование результатов контроля по обеспечению промышленной чистоты и норм экологической безопасности	Акты аттестации рабочих мест

6.4.4 Результаты аттестации постоянных рабочих мест	
7.2.2 Анализ требований, относящихся к продукции 7.2.2.2 Результаты анализов контрактов (договоров)	Заключения по результатам анализа контрактов (договоров)
7.3.2 Входные данные для проектирования и разработки	Тактико-техническое (техническое) задание Записи в соответствии с требованиями документации по НИР (СЧ НИР) и/или ОКР (СЧ ОКР)
7.3.4 Анализ проекта и разработки	Протоколы заседаний исполнителей НИР (СЧ НИР) и/или ОКР (СЧ ОКР) по анализу выполнения работ Протоколы заседаний НТС
7.3.5 Верификация проекта и разработки	Отчеты (акты) и протоколы в соответствии с требованиями документации по НИР и ОКР
7.3.5.1 Акт (протокол) испытаний макетов, моделей и экспериментальных образцов	Акт (протокол) испытания ¹
7.3.6 Валидация проекта и разработки	Отчеты (акты) и протоколы в соответствии с требованиями документации по НИР и ОКР
7.3.7 Управление изменениями проекта и разработки	Записи в соответствии с требованиями нормативных документов по выполнению НИР и ОКР
7.3.7.4 Результаты авторского надзора	Акты по результатам авторского надзора
7.4.1 Процесс закупок 7.4.3.3 Записи идентификации типа материала, объема партии, количественных и качественных характеристик	Протоколы рассмотрения заявок на участие в торгах Акт приемки
7.5.4 Собственность потребителей	Акты приема-передачи документации на ответственное хранение Уведомления (письма) об утере, повреждении или признании непригодной для использования собственности потребителя
7.6 Управление оборудованием для мониторинга и	Свидетельства о поверке, сертификаты калибровки, лицензии на программное обеспечение

¹ в случаях предусмотренных тактико-техническим (техническим) заданием на выполнение НИР

измерений 7.6.12 Свидетельства о поверке (сертификаты о калибровке) средств измерений, аттестаты и протоколы аттестации испытательного оборудования, записи о проверке контрольного оборудования	
8.2.2 Внутренние аудиты (проверки) 8.2.2.1 Отчеты с результатами внутренних проверок	Отчеты внутренних аудитов (проверок) СМК Отчеты по устранению замечаний внутреннего аудита СМК военной продукции
8.2.3.2 Отчеты о результатах мониторинга процессов	Отчеты о результатах мониторинга процессов (доклады руководителей на заседаниях различных уровней)
8.2.4 Мониторинг и измерение продукции	Акты (протоколы) различных видов испытаний
8.3 Управление несоответствующей продукцией	Журнал регистрации несоответствующей продукции Официальное уведомление от потребителя (заказчика, в т.ч. ВП МО РФ) о решении по несоответствующей продукции Акты повторных испытаний после устранения несоответствия
8.5.2 Корректирующие действия	Отчеты о работе структурных подразделений ² Протоколы заседаний на различных уровнях по анализу результативности корректирующих действий
8.5.3 Предупреждающие действия	Отчеты о работе структурных подразделений ³ Протоколы заседаний на различных уровнях по анализу потенциальных несоответствий и анализу предупреждающих действий

Этапы управления записями в РГРТУ включают:

- формирование;
- идентификацию;
- хранение и защиту;
- восстановление;
- сохранение;

² в соответствии с СТО 005-2018 «Корректирующие и предупреждающие действия»

³ в соответствии с СТО 005-2018 «Корректирующие и предупреждающие действия»

- изъятие.

Формирование записей осуществляется в ходе выполнения различных видов деятельности соответствующими должностными лицами.

Идентификация записей осуществляется по наименованию записи, дате заполнения и подписям соответствующих должностных лиц.

Сроки и места хранения записей определяются номенклатурой дел университета и подразделения. Записи следует хранить в условиях, исключающих их порчу, нанесение ущерба и потерю, которые обеспечивает руководитель соответствующего структурного подразделения. Формирование дел, содержащих записи, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству РГРТУ.

Сроки хранения записей по результатам выполнения НИР (ОКР) определены в номенклатуре дел управления организации научных исследований (УОНИ).

Разрешение на ознакомление с записями для персонала сторонних организаций дает ректор.

Перечень и вид предоставляемых записей контролирующим или осуществляющим надзор органам определяется требованиями этих органов. Эти требования представлены в соответствующих нормативных документах этих органов.

При утрате или порче записей руководитель подразделения при поступлении запроса дает указание ответственному за ведение этих документов восстановить запрашиваемый документ на основе данных, имеющихся в исходных носителях информации.

После восстановления документа на нем делается надпись "ДУБЛИКАТ", ставится подпись и дата, указывается расшифровка подписи с указанием должности.

По истечении сроков хранения дела, содержащие записи, передаются в архив РГРТУ в соответствии с Инструкцией по делопроизводству или уничтожаются в установленном порядке.

РАЗРАБОТАНО:

ведущий инженер по качеству



О.А. Бодров

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе и инновациям –

представителем руководства по качеству

Представитель 454 ВП МО РФ



С.И. Гусев

