



	Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края»	Шифр документа	СМК 00 ДП 4.2.4-1.0-2015
СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ		страница из 11	
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА		Версия 1	
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ			

Выполнил: Ответственный за СМК МБОУ «Лицей № 8» Феклистова О.В.	Утвердил: директор МБОУ «Лицей № 8» Ерохина Н.Г.
Дата 22.12.2015 Подпись 	Дата 22.12.2015 Подпись 



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ
Документированная процедура (ДП)
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей № 8 города Новоалтайска
Алтайского края»

	Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края»	Шифр документа	СМК ОО ДП 4.2.4-1.0-2015
СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ			страница из 11
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА			Версия 1
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ			

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

1. Назначение и область применения процедуры

Настоящая документированная процедура является основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества (СМК) к процессу управления записями в МБОУ «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края» (далее МБОУ «Лицей № 8»).

1.1. Цель процесса:

Обеспечение условий для упорядоченности, однозначности и удобства восприятия информации, точности, достоверности и своевременности ее предоставления, исключения разобщенности и дублирования записей.

1.2. Задачи процесса:

Обеспечение условий для:
 упорядоченности, однозначности и удобства восприятия информации;
 точности, достоверности и своевременности предоставления данных;
 оперативности нахождения записей;
 исключения разобщенности и дублирования информации.

1.3. Область применения:


Документированная процедура обязательна к применению во всех структурных подразделениях МБОУ «Лицей № 8», входящих в область применения СМК.

1.4. Результат процесса:

система записей - документов, содержащих объективные свидетельства выполненных действий и достигнутых результатов;
 механизм управления системой записей;
 альбом бланков и форм записей, обеспечивающий единообразие ведения записей.

Система записей МБОУ «Лицей № 8» подразделяется на следующие виды:

- записи анализа качества со стороны высшего руководства;
- записи о компетентности, осведомленности и подготовленности персонала;
- записи анализа требований потребителей к образовательной услуге;
- записи оценки качества учащихся;
- записи результатов измерений по управлению бизнес – процессами МБОУ «Лицей № 8» : проектированием и разработкой, учебно-организационным, методическим, образовательным и др.;
- записи мониторинга и измерения качества образовательных услуг;
- записи о соответствии образовательной услуги, предоставляемой МБОУ «Лицей № 8», требованиям потребителей;

	Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края»	Шифр документа	СМК ОО ДП 4.2.4-1.0-2015
СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ			страница из 11
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА			Версия 1
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ			

записи, инициирующие проектирование и открытие новых образовательных программ, разработки и улучшения образовательных программ;

записи, подтверждающие проведение анализа, проверки директором МБОУ «Лицей № 8» (верифицирование) и получение внешней рецензии на рабочий учебный план, рабочую программу учебной дисциплины, учебно-методическое пособие и др.;

записи, подтверждающие заботу МБОУ «Лицей № 8» о собственности потребителя;

записи по результатам внутреннего аудита;

записи, отражающие результативность процессов;

записи о характере несоответствий и о предпринятых действиях;

записи о характере корректирующих и предупреждающих действий, а также об их результатах.

1.5. Термины и определения:

Информация – значимые данные.

Документ – информация и соответствующий носитель (записи, нормативная и техническая документация, процедурный документ, чертеж, отчет, стандарт).

Нормативная и техническая документация – документы, устанавливающие требования.

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

2. Описание процедуры

2.1. Вход процесса. Входами являются все записи МБОУ «Лицей № 8», в том числе и записи по СМК.

2.2. Выходы процесса

Выполнение правил ведения записей.

Обеспечение записями всех подразделений и всех процессов.

Записи для принятия руководством управленческих решений.


2.3. Описание процесса

2.3.1. Обеспечивающие процессы:

2.3.1.1. Процесс управления документацией.

Управление документацией осуществляется в соответствии с документированной процедурой СМК МБОУ «Лицей № 8» «Управление документацией».

2.3.1.2. Управление персоналом.

	Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края»	Шифр докумен та	СМК ОО ДП 4.2.4-1.0-2015
СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ			страница из 11
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА			Версия 1
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ			

2.3.1.3. Процесс управления информационными и техническими ресурсами. Процесс управления записями предполагает наличие альбома бланков и форм МБОУ «Лицей № 8» во внутренней сети и бумажном носителе и обеспечение возможности доступа к необходимой информации.

2.3.1.4. Управление материально - техническим обеспечением предполагает наличие материально - технических средств для осуществления единого образа записей и нормализации управленческих процессов.

2.3.2. Процессы менеджмента

2.3.2.1. Процессы менеджмента основаны на управленческом цикле Деминга и обеспечиваются соответствующими записями.

2.3.2.2. Ответственным за процессы менеджмента является директор МБОУ «Лицей № 8».

2.3.3. Процесс управления записями осуществляется всеми структурными подразделениями МБОУ «Лицей № 8». Записи способствуют своевременному отслеживанию выполнения нормативной и технической документации. Процесс управления записями включает:

разработку образца записи в соответствии с установленными потребностями и существующими нормами;

согласование, утверждение, регистрацию, ввод записи в действие;

хранение записей;

внесение изменений в форму записей;

архивирование и уничтожение записей.


2.3.3.1. Разработка системы записей осуществляется в соответствии с установленными потребностями и существующими нормами. Ответственность за разработку системы записей несет директор МБОУ «Лицей № 8».

2.3.3.2. Обеспечение процессов согласования, утверждения, регистрации, ввода записи в действие осуществляется в соответствии с требованиями СМК «Информационно - справочная документация».

2.3.3.3. Записи хранятся у пользователей во всех структурных подразделениях.

2.3.3.4. Изменения формы записей инициируются руководителями структурных подразделений, другими сотрудниками МБОУ «Лицей № 8». Рассмотренное и утвержденное изменение вносится альбомом бланков и форм записей. Запись об изменении вносится в «Лист внесения изменений».

2.3.3.5. Информация об архивировании и уничтожении записей представлена в номенклатуре дел каждого структурного подразделения МБОУ «Лицей № 8».

	Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края»	Шифр докумен та	СМК ОО ДП 4.2.4-1.0-2015
СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ		страница из 11	
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА		Версия 1	
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ			

2.4. Владелец процесса

Директор МБОУ «Лицей № 8», который взаимодействует с руководителями структурных подразделений лицея.

2.5. Ответственность и полномочия

К процедуре управления записями СМК относятся:


издание, внедрение и рассылка бланков документации для обеспечения подразделений, должностных лиц и исполнителей;

учет, хранение, поиск записей, обеспечение доступа к ним заинтересованных лиц;

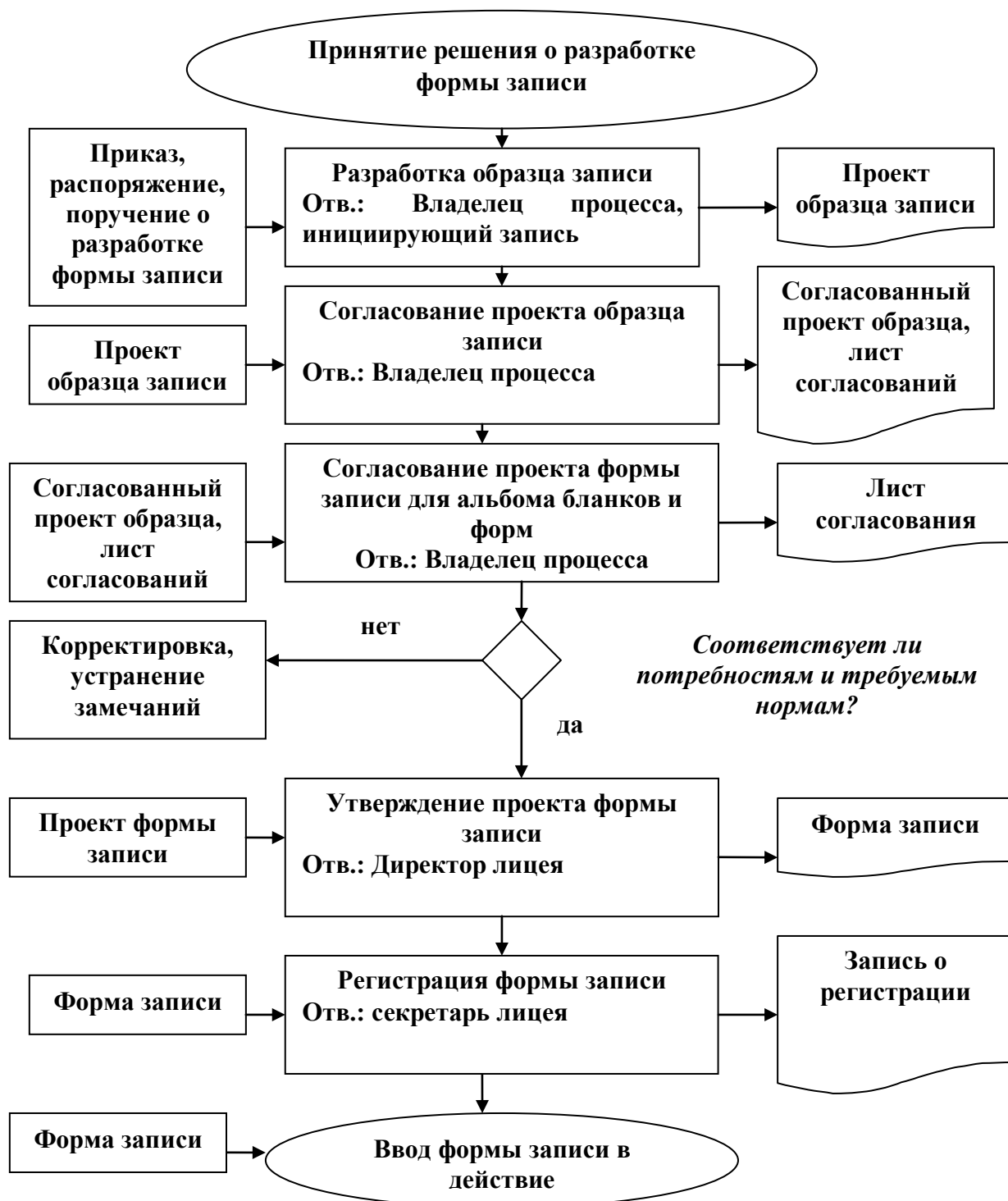
периодическая проверка ведения и учета записей;


аннулирование и своевременное изъятие из обращения устаревших неактуальных записей.

Основные функции, права и обязанности ответственного за ведение документации в подразделении представлены в Приложении А.


	Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края»	Шифр документа	СМК ОО ДП 4.2.4-1.0-2015
СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ		страница из 11	
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА		Версия 1	
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ			

2.6. Алгоритм процесса



	Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края»	Шифр документа	СМК ООО ДП 4.2.4-1.0-2015
СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ			страница из 11
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА			Версия 1
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ			



	Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края»	Шифр документа	СМК ОО ДП 4.2.4-1.0-2015
СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ			страница из 11
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА			Версия 1
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ			

2.7. Анализ несоответствия и причин возможных несоответствий

Для проведения анализа несоответствий и причин возможных несоответствий ответственный за названный этап осуществляет сбор документов (информации), подтверждающей наличие несоответствий или наличия причин возможных несоответствий. К данным документам относятся локальные акты лицея (положения, порядки, регламенты, приказы, инструкции и т.д.)

3. Оценка результативности

Основными показателями эффективности процесса управления записями является:

- качество записи;
- конкретность ее назначения;
- упорядоченность и однозначность;
- точность записи;
- удобство восприятия информации записи;
- условия хранения записей;
- своевременность заполнения записи, доведения до потребителя;
- доступность форм записей для использования.

4. Документация процесса

4.1. Документированные процедуры, регламентирующие процесс корректирующих и предупреждающих действий.

Руководство по качеству

СМК ДП 4.2.3-1.0–2015 Управление документацией

СМК ДП 4.2.4-1.0–2015 Управление записями

СМК ДП 8.2.2-1.0–2015 Внутренние аудиты

СМК ДП 8.3-1.0–2015 Управление несоответствующей продукцией

СМК ДП 8.5.2-1.0–2015 Корректирующие действия

СМК ДП 8.5.3-1.0–2015 Предупреждающие действия


СМК ДП 6.2.2-1.0–2015 Управление персоналом

СМК ДП 7.5.1-1.0–2015 Образовательная деятельность

4.2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие управление записями

Настоящий документ разработан на основании требований следующих стандартов:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2008;
- ГОСТ Р 6.30-2003 Требования к оформлению документов
- 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года.

	Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края»	Шифр докумен та	СМК ОО ДП 4.2.4-1.0-2015
СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ			страница из 11
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА			Версия 1
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ			

Приложение А

Основные функции, права и обязанности ответственного за ведение документации в подразделении

1. Функции:


- получение, регистрация, распределение документации в подразделении;
- обеспечение и ознакомление сотрудников лицея документацией на рабочих местах;
- изъятие утративших силу документов;
- ведение номенклатуры дел и записей по качеству;
- учет, хранение и архивирование документации и данных;
- внесение изменений в учетную документацию, действующую в подразделении.

2. Права:

- запрашивание в других подразделениях материалов и документации по заявке;
- получение методической помощи по вопросам, касающимся ведения документации в подразделении;
- взаимодействие с сотрудниками подразделения по вопросам проверки наличия документов на рабочих местах, изъятия копий документов для внесения изменений и изъятия устаревших документов с целью предотвращения их непреднамеренного использования;
- обеспечение необходимыми ресурсами и техническими средствами для организации ведения документации в подразделении в соответствии с установленными требованиями.

3. Обязанности:

- отслеживание поступления новой (или измененной) документации, систематическое представление сведений о состоянии действующей в подразделении документации;
- учет, регистрация документации, действующей в подразделении;
- поддержание действующей в подразделении документации в рабочем состоянии;
- контроль сбора и ведение записей по качеству;
- своевременное информирование руководителя подразделения и ответственных исполнителей о ведении, изменении, коррекции, изъятии документации, о новых поступлениях;
- ознакомление сотрудников с поступившей документацией под роспись по указанию руководителя подразделения;

	Администрация города Новоалтайска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 8 города Новоалтайска Алтайского края»	Шифр докумен та	СМК ОО ДП 4.2.4-1.0-2015
СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ		страница из 11	
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА		Версия 1	
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ			

- обеспечение наличия необходимой документации на всех рабочих местах в подразделениях;
- изъятие утративших силу документов из обращения, подготовка документов к уничтожению;
- своевременное внесение изменений в учтенные копии действующей в подразделении документации;
- ведение номенклатуры дел по документации, осуществление хранения документации.