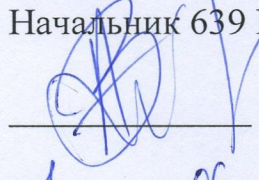


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Казанский национальный исследовательский
 технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
 (КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

СОГЛАСОВАНО

Начальник 639 ВП МО РФ



А.Ю.Золин

« 1 » 06 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНИТУ-КАИ



А.Х.Гильмуллин

« 05 » 07 20 16 г.

Дата введения в действие:

« 12 » 07 20 16 г.

Документированная процедура системы менеджмента качества

Управление записями

ДП-В.4.2.4-01-2015

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Содержание

Предисловие.....	3
1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения	5
4 Управление записями.....	7
4.1 Общие положения	7
4.2 Записи КНИТУ-КАИ	10
4.3 Разработка бланков записей	11
4.4 Идентификация и передвижение записей.....	12
4.5 Изменение записей	12
4.6 Хранение, защита, восстановление, изъятие из обращения, архивирование и уничтожение записей	13
5 Заключительные положения	14
Приложение А.....	15
Лист регистрации изменений и дополнений	18
Лист ознакомления.....	19

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)

2 РАЗРАБОТЧИКИ

Козлова А.Т., Хасанова А.Р., Кононенко А.Ю.

3 СОГЛАСОВАН

Представитель руководства по СМК (в части ГОСТ РВ)

Проректор по НиИД

Представитель 639 ВП МО РФ

Михайлов С.А.

В. Ершов

4 ПРОВЕРИЛ

Начальник отдела менеджмента качества _____ Козлова А.Т.

5 ВЗАМЕН

Документированная процедура система менеджмента качества. Управление записями. ДП-В.4.2.4-01-2015 (Версия 01)

Настоящий документ системы менеджмента качества является собственностью КНИТУ-КАИ, предназначен для служебного пользования в КНИТУ-КАИ и передаче в другие организации без письменного разрешения ректора университета не подлежит.

Версия: 02	ДП-В.4.2.4-01-2015	Лист 3 Листов 19
------------	---------------------------	---------------------

1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает организацию и порядок управления записями в системе менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет), определяет категории записей полученных в процессе создания научно-технической продукции (далее - продукция), накопительных и аналитических записей о соответствии продукции установленным требованиям, а также записей по результатам деятельности, анализов и проверок, выполняемых в процессе функционирования системы менеджмента качества

1.2 Данная Процедура разработана в соответствии с ГОСТ ISO 9001-2011 и ГОСТ РВ 0015-002-2012 и распространяется на документацию, применяемую в системе менеджмента качества университета, в подразделениях выполняющих работы с участием и под контролем ВП.

2 Нормативные ссылки

При разработке Процедуры использованы следующие нормативные документы:

- ГОСТ 7.32-2001 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- ГОСТ ISO 9000-2011 Межгосударственный стандарт. Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;

- ГОСТ ISO 9001-2011 Межгосударственный стандарт. Система менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ РВ 0015-002-2012 Государственный военный стандарт. Система разработки и постановки на производство военной техники. Система менеджмента качества. Общие требования;
- РК-В-01-2015 Руководство по качеству;
- ДП-В.4.2.3-01-2015 Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление документацией.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящей Procedure применены термины и определения в соответствии с ГОСТ ISO 9000-2011:

Анализ – деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей.

Анализ качества – систематический и независимый анализ, позволяющий определить соответствие деятельности и результатов в области качества запланированным мероприятиям, а также эффективность внедрения мероприятий и их соответствие поставленным целям.

Данные СМК – равнозначные понятия записей и отчетных данных, применяемых в качестве отчетных документов.

Дело – совокупность документов (или отдельных документов, относящихся к определенному вопросу или сфере деятельности университета), подшитая в отдельную обложку.

Документ - информация и соответствующий носитель. Носитель может быть бумажным, магнитным, электронным, оптическим компьютерным диском,

фотографией или эталонным образцом или комбинацией из них.

Документация СМК – комплект документов, необходимых для надлежащего функционирования СМК и подтверждения требуемого качества продукции (услуги) и эффективности функционирования СМК.

Документирование – процесс целенаправленного создания и поддержания в рабочем состоянии документов СМК.

Журнал – документ, составляемый по определенной форме и содержащий периодические записи сведений, событий, операций, входящих и исходящих документов и т.д.

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

Идентификация – отождествление, установление соответствия, совпадения.

Копия – документ, идентичный с подлинником или дубликатом, предназначенный для непосредственного использования.

Прослеживаемость – возможность проследить историю, применение или место нахождения того, что рассматривается.

Управление записями – процедура, устанавливающая требования и обеспечивающая их выполнение по составу, идентификации, ведению, условиям хранения, защите, доступу, восстановлению, срокам хранения и изъятия записей.

Управление документами – комплекс работ по разработке, согласованию, утверждению, периодической проверке, рассылке и доведению до сведения заинтересованных лиц документа.

В настоящей Procedure приняты следующие сокращения:

ВП – военное представительство МО РФ;

ВР – высшее руководство;

ДП – документированная процедура;

НД – номенклатура дел;

НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;

ОМК – Отдел менеджмента качества;

ОСМК – ответственный за систему менеджмента качества (в части ГОСТ РВ 0015-002);

ПР(СМК) – Представитель руководства по СМК (в части ГОСТ РВ);

РКВ – руководство по качеству;

СМК - система менеджмента качества;

ТЗ – техническое задание

УНИР - Управление научно-исследовательских работ;

4 Управление записями

4.1 Общие положения

4.1. Управление записями включает организацию, порядок и правила сбора, идентификации, регистрации, хранения, защиты (доступа к ним), восстановления, определения сроков сохранения и изъятия (уничтожения), а также использования зарегистрированных записей.

Записи являются основой для оценки реального состояния дел с качеством продукции, проведения анализа причин несоответствий продукции установленным требованиям, оценки результативности и эффективности корректирующих и предупреждающих действий по улучшению качества продукции, процессов, совершенствованию СМК.

4.2. Записи ведутся и поддерживаются в рабочем состоянии с целью

Версия: 02	ДП-В.4.2.4-01-2015	Лист 7 Листов 19
------------	---------------------------	---------------------

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

обеспечения возможностей в СМК:

- постоянно располагать достоверными сведениями о состоянии качества продукции;

- выявлять и фиксировать все возможные несоответствия и недостатки продукции;

- своевременно выявлять причины несоответствий, предупреждать их появление в дальнейшем;

- контролировать состояние применяемых процессов, разрабатывать и реализовывать необходимые корректирующие и предупреждающие действия;

- располагать необходимыми сведениями для оценки выполнения целей в области качества, результативности мероприятий по качеству, подтверждения соответствия СМК требованиям ГОСТ ISO 9000, ГОСТ РВ 0015-002 и ДП-В.8.2.2-01-2015 «Документированная процедура. Управление внутренними аудитами», результативности и эффективности ее функционирования.

4.3. В университете ведутся и используются при управлении качеством продукции, процессов и функциональной деятельности следующие категории записей:

- записи, отражающие данные, полученные в процессе контроля качества продукции и ее использования у потребителей (первичная информация);

- записи, отражающие накопительные данные о соответствии продукции ТЗ и договорам на поставку, результаты обработки и анализа накопленных данных для решения определенных задач (систематизированная информация);

- записи, отражающие результаты деятельности, анализов и проверок, выполняемых в процессе функционирования СМК, ее отдельных процессов и

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

элементов (первичная и систематизированная информация).

4.4. Необходимость осуществления записей, их формы и содержание зависят от требований к объектам контроля, от выполняемых процедур, результаты которых регистрируются, и могут быть установлены в следующих документах СМК:

- в руководстве по качеству и документированных процедурах на процессы СМК;

- в нормативной и технической документации на создание продукции;

- в организационно-распорядительной (управленческой) документации;

- в заданиях на выполнение определенных работ;

- в документах, определяемых указаниями руководителей подразделений или вводимых по собственной инициативе исполнителями при выполнении ими производственных обязанностей (рабочие записи).

4.5. Общее методическое руководство управлением записями и координацию работ осуществляет ОМК.

4.6. Ответственность за регистрацию данных о качестве и контроль ведения записей возлагается на руководителей подразделений университета. Ответственность за заполнение носителей информации и их содержание в надлежащем порядке несут конкретные исполнители процессов в соответствии с выполняемыми ими обязанностями.

4.7. Объем регистрируемых данных должен обеспечивать оценку реального состояния и динамики качества выпускаемой военной продукции, оперативный анализ причин дефектов, отказов, установление причин ухудшения показателей качества изготовления.

Объем записей согласовывается с заказчиком, а сами записи доступны для

Версия: 02	ДП-В.4.2.4-01-2015	Лист 9 Листов 19
------------	---------------------------	---------------------

изучения ВП.

4.8. Хранение записей в подразделениях организовано в соответствии с ДП-В.4.2.3-01-2015 «Документированная процедура. Управление документацией» таким образом, чтобы исключить случаи их порчи, утраты, несанкционированных изменений.

4.9. Записи должны храниться в университете в течение согласованного с ВП срока (в части выполнения оборонного заказа) - не менее 3 лет, если другие сроки не установлены в ДП или обусловлены положениями договоров с заказчиками.

4.10. Записи должны предоставляться потребителю по его требованию, а также в плановом порядке потребителю или его представителю, если это оговорено в договоре. Ответственным за предоставление потребителю записей является ПРК.

4.2 Записи КНИТУ-КАИ

Записи университета содержат информацию, необходимую для реализации образовательной и научно-исследовательской деятельности КНИТУ-КАИ, контроля и анализа выполнения действий согласно требованиям локальных нормативных актов КНИТУ-КАИ и о результативном функционировании СМК. Записи в университете постоянно находятся в рабочем состоянии и включают в себя записи, имеющиеся в документообороте, и записи по качеству.

В настоящей документированной процедуре записи по качеству университета определены по видам деятельности КНИТУ-КАИ и соответствуют перечню обязательных записей на основании требований ГОСТ ISO 9001- 2011, ГОСТ РВ 0015-002-2012, ЕСКД, ЕСПД, ЕСТД, СРПП ВТ, РК-03-2015, ДП.4.2.4-

03-2015.

В Приложении А настоящей ДП приведен Перечень записей СМК КНИТУ-КАИ.

4.3 Разработка бланков записей

Планирование и разработка бланков записей университета и структурных подразделений осуществляются с учётом возможных изменений и расширения сфер деятельности, организационной структуры КНИТУ-КАИ.

Требования к содержанию, идентификации, хранению, защите, восстановлению, изъятию и рассылке указаны в ДП.4.2.4-03-2015 «Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление документацией», других локальных нормативных актах КНИТУ-КАИ.

Необходимость введения в обращение новых форм записей по качеству обусловлена целесообразностью внедрения СМК либо отсутствием аналогичных документов в общем перечне НД университета. Необходимость введения их в обращение оценивается ОМК, рассматривается на заседании Совета по качеству (согласно МИ.5.5.1-02-2015 «Положение о Совете по качеству»), согласовывается с ВП в части научно-исследовательской деятельности при разработке военной продукции и вступает в силу с момента утверждения их ректором университета или уполномоченным им лицом.

Информация о введении новых форм записей доводится до сведения руководителей структурных подразделений в системе электронного документооборота DIRECTUM, а до сведения других работников посредством заседаний ученого совета университета, ученых советов институтов (факультета), заседаний (совещаний) структурных подразделений. Вновь разработанные записи

вносятся в НД университета и структурных подразделений.

4.4 Идентификация и передвижение записей

Идентификация записей КНИТУ-КАИ осуществляется согласно внешним нормативным актам и в.

Ответственность за качество подготовки записей и достоверность содержащихся в них данных возлагается на работников, подготовивших, завизировавших и/или подписавших документы. Записи при планировании и оформлении результатов выполнения оборонного заказа представляются ВП для согласования.

Единый документооборот записей университета обеспечивается чёткой идентификацией записи: вид записи, название, форма, подписи ответственных лиц, дата составления/согласования/утверждения. Передвижение записей осуществляется сотрудниками подразделений, ответственными за вид деятельности, к которой относится данная форма. Внесение изменений в записи без согласования с ПР(СМК) не допускается.

Контроль ведения записей университета осуществляется ректором университета при участии ПР(СМК) и ОМК.

Руководители подразделений и работники (ответственные за СМК в части ГОСТ РВ 0015-002-2012) поддерживают записи в рабочем состоянии. И несут ответственность за достоверность записей. Контроль ведения записей в подразделении осуществляет руководитель подразделения.

4.5 Изменение записей

Использование актуальных форм записей регулируется НД университета и

Версия: 02	ДП-В.4.2.4-01-2015	Лист 12 Листов 19
------------	---------------------------	----------------------

структурных подразделений.

В документы, относящиеся к записям университета, могут вноситься изменения по мере необходимости. Содержание изменений должно идентифицироваться с указанием даты и подписи уполномоченного лица, производившего изменение, с обоснованием внесения изменений. Изменения в записях, ранее согласованных с ВП, требуют повторного согласования.

4.6 Хранение, защита, восстановление, изъятие из обращения, архивирование и уничтожение записей

4.6.1 В соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ РВ 0015-002-2012 записи обобщаются, подшиваются, поддерживаются в актуализированном состоянии и хранятся в электронном виде и на бумажных носителях в местах их использования, в течение сроков, определенных Перечнем записей СМК КНИТУ-КАИ (Приложение А), НД университета, структурных подразделений.

4.6.2 Записи являются документами внутреннего пользования КНИТУ-КАИ и не подлежат передаче их третьим лицам без разрешения ректора университета или уполномоченного им лица, за исключением представителей сертификационных/лицензирующих органов и ВП.

4.6.3 По истечении срока оперативного хранения записи передаются в Управление делами, где хранятся в соответствии с установленными сроками в условиях, исключающих их порчу.

4.6.4 По истечении сроков хранения записи могут быть изъяты и уничтожены. Электронные копии записей СМК должны уничтожаться только после уничтожения соответствующих бумажных подлинников. Записи, имеющие

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

конфиденциальную информацию, о неразглашении которой университет имеет документированные обязательства, уничтожаются физически. Записи, содержащие информацию закрытого типа, уничтожаются структурным подразделением, курирующим проректором по режиму и безопасности в установленном порядке.

4.6.5 При утрате записей до истечения срока хранения их восстановление осуществляется лицом, ответственным за хранение соответствующей записи, с использованием их электронных копий, которые хранятся на сервере (электронном архиве), с дальнейшим переутверждением документа с целью придания ему законного статуса. Восстановленные записи СМК оформляются с присвоением регистрационного номера утерянных документов.

4.6.6 Если записи оформляются в двух экземплярах, то в случае утери одного из экземпляров восстановление осуществляется на основании второго экземпляра, в том числе по экземпляру заказчиков.

4.6.7 Разрешение на восстановление документов строгой отчётности выдаётся ректором КНИТУ-КАИ или уполномоченным им лицом.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящая Процедура, а так же внесение изменений, дополнений и переиздание документа осуществляется в соответствии с ДП.4.2.3-04-2015 «Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление документацией», и утверждаются ректором университета, по согласованию с начальником 639 ВП МО РФ.

5.2 Учет, рассылка, хранение и изъятие документа из обращения производится в соответствии с ДП.4.2.3-04-2015 «Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление документацией».

Версия: 02

ДП-В.4.2.4-01-2015

Лист 14
Листов 19

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Приложение А

Перечень форм обязательных записей СМК КНИТУ-КАИ

Раздел ГОСТ ISO 9001- 2011/ ГОСТ РВ 0015-002-	Назначение записи	Название записи
1	2	3
5.6.1	Записи анализа СМК со стороны высшего руководства*	Протокол решения учёного совета института/факультета, распоряжение декана; протокол решения Учёного совета КНИТУ-
6.2.2	Записи об образовании, подготовке, навыках и опыте	Личное дело работника; личная карточка; копии документов об образовании; трудовой договор/контракт; копия документа о повышении квалификации; свидетельство о повышении квалификации
7.1	Записи о том, что процессы жизненного цикла и продукция соответствуют требованиям	отчёт о научной деятельности КНИТУ-КАИ; отчёт о НИОКР, проведении испытаний; ТЗ
7.2.2	Записи о результатах анализа требований, относящихся к продукции, который проводится до принятия обязательства о поставке продукции	анализ выполненных ранее договоров/контрактов на выполнение НИОКР, проведение испытаний
7.3.2	Входные данные для проектирования и разработки/продукции оборонного назначения	ТЗ на НИОКР. Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы института/факультета/кафедры/научного подразделения, участвующего в разработке военной продукции; папка по работе с потребителями (анкеты, жалобы, рекламации, отзывы).
7.3.4	Записи о результатах анализа проектирования и разработки / корректировки ОП и продукции оборонного назначения	Протокол заседания кафедры; протокол заседания учёного совета института (факультета), университета; протокол заседания Совета по качеству; анализ результатов НИОКР на всех этапах выполнения и проведения испытаний
7.3.5	Записи о результатах верификации продукции оборонного назначения	акт о результатах испытаний; акт проверки методик испытаний образцов военной продукции

Версия: 02

ДП-В.4.2.4-01-2015

Лист 15
Листов 19

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

7.3.6	Записи о результатах валидации продукции оборонного назначения	Лицензия; папка по работе с потребителями; порядок проведения приёмочных испытаний образцов военной продукции
7.3.7	Записи изменений результатов продукции оборонного назначения	Изменения в ТЗ, конструкторской и технологической документации
7.4.1	Записи результатов оценки поставщиков	контракт/ договор
7.5.3	Запись идентификации и прослеживаемости	годовой тематический план НИОКР КНИТУ-КАИ; заключительный и годовой отчёты по темам НИОКР; ежегодный план и отчёт по НИОКР кафедры/ структурного подразделения
7.5.4	Записи о собственности потребителей	договор об аренде/использовании учебного и научного оборудования, программного обеспечения
7.6	Записи о способности средств контроля соответствия продукции требованиям тестов, экзаменационных билетов, заказчика удовлетворять предполагаемому применению	Протокол заседаний кафедры; график поверки средств измерений, аттестации испытательного оборудования; свидетельство о поверке/аттестации; акт и график проверки оборудования на точность
8.2.2	Записи по внутренним аудитам	План-график проведения внутренних аудитов; план внутреннего аудита; вопросник (чек-лист) для проведения внутреннего аудита; записи аудитора; отчёт о внутреннем аудите ; сводный отчёт о проведении внутренних аудитов; план корректирующих мероприятий
8.2.4	Свидетельство соответствия продукции критериям приемки	Реестр выдачи удостоверений; сертификат; ведомость соответствия результатов требованиям ТЗ; акт сдачи-приёмки НИОКР
8.3	Записи о характере несоответствий и любых действиях	Мотивированный отказ от приёмки работ по договору с заказчиком; отчёт проректора по научной и инновационной деятельности; протокол заседания кафедры, протокол заседания ученого совета института (факультета)

Версия: 02	ДП-В.4.2.4-01-2015	Лист 16 Листов 19
------------	---------------------------	----------------------

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

8.5.2/3	Записи результатов предпринятых корректирующих/ предупреждающих действий	Протокол заседания кафедры; служебная записка руководителю; отчёт о результатах корректирующих/ предупреждающих действий
---------	---	--

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номер листа	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6

