



Государственное научное учреждение
«Объединенный институт проблем информатики
Национальной академии наук Беларуси»



www.uiip.bas-net.by

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТП ОД 04

Ключевые слова: запись, документация, внутренняя, внешняя, управление, общие требования, журнал, форма документа, папка

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН отделом организационной поддержки научных исследований и разработок

2 ИСПОЛНИТЕЛИ Потапенко Г.И., вед. специалист ООПНИР
Смольская Н.М., специалист ООПНИР
Томашова Е.В., вед. инженер по качеству ООПНИР

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом генерального директора от 04.04.2018 № 27

4 ДОКУМЕНТ СООТВЕТСТВУЕТ ТРЕБОВАНИЯМ СТБ ISO 9001-2015

5 ВВЕДЕН взамен СТП ОД 04-2013

6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 23.04.2018

7 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения представителя руководства, ответственного за систему менеджмента ОИПИ НАН Беларуси.

Издан на русском языке

Содержание

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
2.1	Нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты.....	4
2.2	Локальные нормативные правовые акты.....	5
3	Термины, определения, сокращения и обозначения.....	5
3.1	Термины и определения.....	5
3.2	Обозначения.....	6
3.3	Сокращения.....	6
4	Описание деятельности.....	7
4.1	Общие положения.....	7
5	Управление записями.....	8
5.1	Определение состава и форм записей СМК.....	8
5.2	Идентификация и учет записей.....	9
5.3	Ведение записей.....	9
5.4	Регистрация данных на бумажных носителях.....	10
5.5	Регистрация данных в формах на электронных носителях.....	10
5.6	Хранение записей.....	11
5.7	Предоставление записей для анализа данных.....	12
5.8	Защита от нанесения ущерба записям при хранении и пользовании, и их восстановление.....	12
5.9	Изъятие и утилизация.....	13
5.10	Учет, хранение и использование печатей, штампов, бланков....	13
5.11	Контроль за управлением записями.....	14
6	Распределение ответственности.....	14
7	Документирование.....	15
8	Внесение изменений.....	15
	Приложение А (обязательное) Формы документов ОИПИ НАН Беларуси	16
	Приложение Б (справочное) Перечень записей института.....	21
	Лист регистрации изменений.....	29
	Лист согласования.....	29
	Лист рассылки.....	30

УТВЕРЖДЕНО

Приказ генерального директора
ОИПИ НАН Беларуси
04.04.2018 № 27

Стандарт организации

СТП ОД 04

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт организации СТП ОД 04 «Управление записями» (далее – стандарт) устанавливает единый порядок идентификации, учета, хранения, защиты, восстановления, установления сроков хранения и изъятия данных о качестве услуг, процессов и результативности функционирования СМК ОИПИ НАН Беларуси.

1.2 Действие настоящего стандарта распространяется на все структурные подразделения и сотрудников ОИПИ НАН Беларуси.

1.3 Настоящий стандарт входит в состав СМК ОИПИ НАН Беларуси и разработан в соответствии с требованиями подпунктов 7.5.2, 7.5.3 СТБ ISO 9001 [2.1; 6].

2 Нормативные ссылки

2.1 Нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты

1 Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»

2 Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях»

3 Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, утвержденный Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140

4 Перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по конструированию изделий промышленного производства, разработке технологических процессов, производственной деятельности, охране объектов интеллектуальной

СТП ОД 04-2018



Редакция 3

Управление записями

Стр. 4 из 31

собственности с указанием сроков хранения, утвержденного приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 06 июня 2014 г. № 30

5 Перечень документов Национальной академии наук Беларуси и организаций, находящихся в ее ведении, с указанием сроков хранения, утвержденный Постановлением Президиума 23 декабря 2005 г. № 94

6 СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

7 СТБ ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

2.2 Локальные нормативные правовые акты

1 СТП ОД 03 Управление документацией

2 Инструкция по делопроизводству И 03.1

3 Термины, определения, сокращения и обозначения

3.1 Термины и определения

В настоящем стандарте использованы термины и их определения в соответствии с ISO 9000 [2.1; 7], а также Постановлением [2.1; 2]:

3.1.1 анализ: Деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта или процесса для достижения установленных целей

3.1.2 аннулирование документа: Изъятие документа из обращения с последующим уничтожением

3.1.3 вопросный принцип систематизации документов в деле: Расположение документов в логической последовательности решения вопроса: первым помещается инициативный документ, за ним – документ-ответ.

3.1.4. запись: Документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности

3.1.5 идентификация: Процедура, предполагающая присвоение наименования, номера (кода, шифра) с указанием даты занесения данных в документы, являющиеся записями

3.1.7 исполнитель: Работник, непосредственно осуществляющий ведение и поддержание в рабочем состоянии записей

3.1.8 объективное свидетельство: Данные, подтверждающие наличие или правдивость чего-либо

3.1.9 примечание: Объективное свидетельство может быть получено путем наблюдения, измерения, испытания или другими способами

3.1.10 протокол: Документ, представляющий объективное доказательство о проделанной работе или достигнутых результатах

3.1.11 система менеджмента качества: Система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству

3.1.12 хронологический принцип систематизации: Расположение документов по датам поступления, исполнения, подписания, утверждения

3.2 Обозначения

БСО – бланки строгой отчетности

ДЗ – докладная записка

Институт – Государственное научное учреждение «Объединенный институт проблем информатики Национальной академии наук Беларуси» (ОИПИ НАН Беларуси)

КД – конструкторская документация

МОЛ – материально-ответственное лицо

НД – номенклатура дел

НИОКР – научно-исследовательская, опытно-конструкторская работа

НПА – нормативный правовой акт

ОД – основная деятельность

ОДБО – организационно-документационное и бездокументное обеспечение

ОКиПР – отдел кадровой и правовой работы

ООПНИР – отдел организационной поддержки научных исследований и разработок

ПД – программная документация

ПРК – представитель руководства по качеству

ПФО – планово-финансовый отдел

РБ – Республика Беларусь

СИ – средства измерений

СМК – система менеджмента качества

СП – структурное подразделение

ТЗ – техническое задание

ТНПА – технический нормативный правовой акт

ТП – технический проект

ЭВ – электронный вариант

ЭП – эскизный проект

3.3 Сокращения

вед. – ведущий

ген. – генеральный


др. – другие

зав. – заведующий

инж. – инженер

отв. исп. – ответственный исполнитель

п. – пункт

СТП ОД 04-2018 	Редакция 3	Управление записями	Стр. 6 из 31
---	------------	---------------------	--------------

т.д. – так далее

Ф.И.О – фамилия, имя, отчество

4 Описание деятельности

4.1 Общие положения

4.1.1 Управление записями СМК осуществляется в соответствии с СТБ ISO 9001 [2.1; 6] и включает в себя следующие этапы:

- определение вида носителя, состава и форм записей СМК;
- ведение (идентификация, регистрация) записей СМК;
- хранение записей СМК;
- предоставление (нахождение) записей СМК;
- защита от нанесения ущерба записям СМК при хранении и пользовании;
- сохранность (срок хранения, место, ответственный и т.д.);
- изъятие и утилизацию записей СМК.

4.1.2 Для каждого вида записей используется своя форма.

4.1.3 Различают понятия форма и запись.

Форма – документ, который устанавливает требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации. Формы (бланки) разрабатываются владельцами процессов в приложении к документированным процедурам, инструкциям и имеют все необходимые реквизиты. При необходимости формы могут изменяться. Также используются готовые формы, утвержденные НПА.

Запись – документ неизменный, хранитель сведений и данных о конкретном процессе в конкретное время.

Форма становится записью после заполнения.

4.1.4 Каждая запись должна быть идентифицирована:

- иметь наименование (указывается на титульном листе на первой странице);
- дату согласования и утверждения (при необходимости);
- нумерацию страниц и общее количество страниц, если их более одной.

4.1.5 В процессе сбора информации должна быть обеспечена полнота и достоверность заполнения записей (актов, журналов, протоколов, форм и т.д.).

4.1.6 Виды, форма, место и срок хранения записей определены в стандартах СМК Института в разделе «Документирование», обозначены символом «*» и приведены в приложениях к стандартам.

4.1.7 Условия хранения должны обеспечивать сохранность данных, доступность информации исполнителям и проверяющим, предусматривать защиту от несанкционированного доступа.

4.1.8 Перечень основных записей ОИПИ НАН Беларуси, требуемых СТБ ISO 9001 [2.1;6], приведен в [ПРИЛОЖЕНИИ Б](#).

5 Управление записями

5.1 Определение состава и форм записей СМК

5.1.1 В соответствии с СТБ ISO 9001 [2.1; 6] в институте выделяют следующие основные записи:

- результаты анализа СМК со стороны руководства;
- данные об образовании, подготовке, навыках и опыте персонала;
- данные со свидетельствами того, что процессы создания продукции и произведенная продукция соответствуют установленным требованиям;
- данные с результатами анализа требований к продукции и услугам и последующих действий, вытекающих из анализа;
- результаты оценки поставщиков и всех необходимых действий, вытекающих из этой оценки;
- данные по идентификации и прослеживаемости продукции;
- результаты калибровки и поверки контрольного, измерительного и испытательного оборудования;
- данные о достоверности результатов предыдущих измерений, если обнаружено, что оборудование не соответствует требованиям;
- результаты внутренних аудитов и последующие действия;
- свидетельства соответствия критериям приемки и данные о лицах, санкционировавших выпуск продукции;
- данные о характере несоответствий и любых последующих предпринятых действиях, включая полученные разрешения на отклонения;
- информация о контексте организации (SWOT-анализ);
- информация о требованиях заинтересованных сторон (реестр требований заинтересованных сторон);
- информация о возможных рисках, результаты их анализа;
- результаты корректирующих действий.

5.1.2 В случае необходимости ведения записей, которые относятся к деятельности только конкретного СП, форма и состав записей определяется зав. СП/назначенным должностным лицом в произвольной форме, если иное не определено НПА/ТНПА РБ.

5.1.3 По каждому виду записей зав. СП/должностное лицо, ответственное за ведение этих записей, устанавливает срок хранения в соответствии с общими рекомендациями (Перечень [2.1; 3] Перечень [2.1; 4], Перечень [2.1; 5]), если он не определен НПА или документами СМК.

5.1.4 Записи о качестве, выполненные по формам, установленным НПА РБ (например, счета-фактуры, накладные, бухгалтерская отчетность и т.д.) не подлежат изменению, а принимаются к обязательному применению в соответствующих процессах и видах деятельности.

5.1.5 При необходимости введения новой формы записи для ОИПИ НАН Беларуси осуществляется следующая процедура:

СТП ОД 04-2018 	Редакция 3	Управление записями	Стр. 8 из 31
--------------------	------------	---------------------	--------------

- назначается ответственный за разработку формы записи;
- определяется состав данных и разрабатывается проект формы записи ответственным исполнителем;
- проводится согласование проекта формы с зав. СП и заинтересованными СП/должностными лицами;
- при необходимости форма записи рассматривается ген. директором Института;
- при отсутствии замечаний форма записи утверждается и вводится в действие (при необходимости - приказом ген. директора) или определяется в документации СМК.

Порядок подготовки приказов описан в СТП ОД 03 [2.2; 1].

5.1.6 Перечень всех записей по качеству ([ПРИЛОЖЕНИЕ Б](#)), подлежащих регистрации в соответствии с требованиями утвержденных стандартов Института, составляет вед. инженер по качеству ООПНИР.

5.2 Идентификация и учет записей

5.2.1 Идентификация записи осуществляется:

- по наименованию документов (например – «Журнал регистрации протоколов»), если наименования не повторяются;
- по наименованию и году ведения документов (например – «Журнал регистрации протоколов» за 2009 год) – для записей о качестве с одинаковыми наименованиями;
- по наименованию и номеру с указанием даты заполнения документов (например – «Отчет по внутреннему аудиту от 15.02.2010 № 11») для повторяющихся через установленный период времени.

5.2.2 Учет и хранение записей о качестве в СП осуществляют назначенные ответственные лица.


5.2.3 В каждом СП должен быть составлен перечень записей, учет которых ведется ответственными за учет и хранение записей. Форма перечня записей приведена в Приложении А форма [Ф 04-002](#).

5.2.4 Полный перечень распечатывается и подписывается зав. СП. Перечень хранится у зав. СП, а копии (при необходимости) в СП. Ежегодно в конце года Перечень актуализируется. Номенклатура дел ежегодно оформляется и утверждается в соответствии с п. 5.5. Инструкции по делопроизводству [2.2; 2].

5.2.5 Перечень актуализируется путем переиздания и последующего согласования и утверждения в порядке п. 5.2.4.

5.3 Ведение записей

5.3.1 Каждый заполненный (оформленный) документ должен быть подписан отв. лицом за его составление и датирован. Только при таком условии он считается действительным.

СТП ОД 04-2018 	Редакция 3	Управление записями	Стр. 9 из 31
---	------------	---------------------	--------------

5.3.2 Все записи заполняются либо ручкой черного или синего цвета, либо с помощью технических средств (ПЭВМ). Не допускается ведение записей карандашом.

5.3.3 Отв. за ведение записей СМК в СП устанавливается в порядке, индивидуальном для каждого вида записей. Эти данные отражаются:

- для записей журнальной формы – на внутренней стороне титульного листа журнала ([Ф 04-001](#)) (не относится к уставленным НПА формам);
- если записи формируются в папку (протоколы, акты, карты, отчеты и др.) – на внутренней стороне титульного листа папок, в которых они хранятся ([Ф 04-003](#));
- в ЭВ виде – в Перечне записей СП ([Ф 04-002](#)).

5.4 Регистрация данных на бумажных носителях

5.4.1 Данные на бумажных носителях могут быть зафиксированы в различном виде (журналах, протоколах, графиках, актах, картах, отчетах, планах, претензиях, договорах (контрактах), извещениях и т.д.).

5.4.2 Регистрация данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с порядком, установленным в стандартах СМК института.

5.4.3 Заполненные формы в СП должны храниться в папках. Состав документов, хранящихся в каждой папке, определяется исходя из удобства использования информации.

5.4.4 Папки с записями рекомендуется идентифицировать с указанием лиц, ответственных за их ведение.

5.4.5 По заполнении папка подлежит хранению лицом, ответственным за ее ведение. На титульном листе папки делается отметка «Окончена. Хранить до _____». Хранение папки осуществляется до изъятия последнего хранящегося в ней документа.

5.4.6 Регистрация данных в **журнале** производится сотрудником СП, ответственным за его ведение. Журнал должен быть идентифицирован, страницы пронумерованы, на титульном листе/внутренней стороне титульного листа указан ответственный за ведение (не относится к утвержденным НПА формам).

5.4.7 По заполнении журнал подлежит хранению. На титульном листе журнала делается отметка « Окончен. Хранить до _____».

5.4.8 На продолжающихся журналах должен быть указан порядковый номер (том) журнала, дата начала и окончания записей.

5.5 Регистрация данных в формах на электронных носителях

5.5.1 Необходимость регистрации данных в ЭВ определяется владельцем процесса/зав. СП и указывается в стандартах СМК ОИПИ НАН Беларуси.

5.5.2 Данные на электронных носителях регистрируются в формах различного вида компьютерных программ, которые также указываются в стандартах СМК ОИПИ НАН Беларуси.

5.5.3 При ведении записей в ЭВ используются установленные в компьютерной сети института программы, позволяющие осуществлять надежное хранение, защиту и восстановление внесенных в нее данных. Доступ к таким программам должен иметь конкретный сотрудник, назначенный зав. СП ответственным за их ведение.

5.5.4 При размещении записей на сервере для общего чтения, они должны соответствовать формам, размещенным в утвержденных документах ОИПИ НАН Беларуси.

5.6 Хранение записей

5.6.1 Условия хранения записей должны обеспечивать их сохранность от воздействий влаги, пыли, прямых солнечных лучей и несанкционированного доступа.

5.6.2 Записи хранятся в течение установленного срока, после чего они подлежат изъятию и уничтожению сотрудниками, осуществляющими их ведение, совместно с постоянно действующей экспертной комиссией по отбору на хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности ОИПИ НАН Беларуси.

5.6.3 Сроки и место хранения записей определены в соответствующих стандартах СМК института (в разделе «Документирование»)/НПА РБ.

5.6.4 Рекомендуется при формировании папок (дел) с записями соблюдать следующие правила:

- помещать только исполненные документы;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в отдельные дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- группировать в дела документы по тематике;
- внутри папок (дел) документы располагать в хронологическом порядке или так, чтобы последовательно освещать решение вопроса;
- годовые планы, сметы и отчеты хранить в материалах того года, к которому они относятся по своему содержанию независимо от времени их составления. Например, годовой отчет, составленный в 1998 г., относится к 1997 г. Отчеты по перспективным планам относят к последнему году отчетного периода;
- приложения независимо от их дат присоединять к тем документам, к которым они относятся.

5.6.5 Оформление обложек дел (папок), первой страницы ([Ф 04-003](#)) и описи папки. Обложки дел должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;

- наименование СП;
- заголовок папки (наименование);
- дата дела (указывают число и год арабскими цифрами, месяц - словами);
- срок хранения дела (на делах постоянного срока хранения указывают «Хранить постоянно»).

5.6.6 Папка может содержать опись. Форму ведения и состав определяет ответственный за ведение и хранение папки (исключение составляют дела, к оформлению которых предъявляются требования НПА).

5.6.7 Все записи хранятся в установленные сроки в соответствии с НД, а также НПА, ТНПА (Перечень [2.1; 3] Перечень [2.1; 4], Перечень [2.1; 5]).

5.7 Предоставление записей для анализа данных

5.7.1 Предоставление записей руководителям др. СП института для анализа данных осуществляется с согласия владельца процесса/зав. СП.

5.7.2 Данные, зарегистрированные на бумажных носителях, предоставляются в виде ксерокопии либо выписки, заверенной владельцем процесса/зав. СП (отв. должностным лицом).

5.7.3 Данные, хранящиеся на электронных носителях, предоставляются в виде распечатки, заверенной владельцем процесса/зав. СП (отв. должностным лицом).

5.7.4 Предоставление копий документов с данными сторонним организациям осуществляется с разрешения ген. директора, если предоставление записей не оговорено договором (контрактом) на поставку продукции (оказание услуг).

5.7.5 Представляемые копии документов должны соответствовать требованиям НПА (п.64 Инструкции по делопроизводству [2.1; 2]).

5.8 Защита от нанесения ущерба записям при хранении и пользовании, и их восстановление


5.8.1 К записям в СП должен быть ограничен доступ посторонних лиц. Перечень лиц, имеющих доступ к записям, определяет владелец процесса/зав. СП.

5.8.2 Для записей в ЭВ обязательно должна быть введена система паролей, обеспечивающая защиту от несанкционированного доступа.

5.8.3 Восстановление документов с данными в случае их потери/непригодности осуществляют ответственные за ведение записей путем их восстановления с подлинников документов или восстановления информации из достоверных источников.

5.8.4 На восстановленных подлинниках документов с данными должна быть сделана запись «Дубликат» и проставлена подпись сотрудника СП, ответственного за ведение записей.

5.8.5 Исправление ошибок в журналах производится:

СПП ОД 04-2018 	Редакция 3	Управление записями	Стр. 12 из 31
---	------------	---------------------	---------------

- закрашиванием корректором и написанием правильного варианта, если это разрешено, с проставлением заверительной подписи сотрудника, внесшего изменения;

- зачеркиванием неправильного варианта и проставлением заверительной подписи сотрудника, внесшего изменения.

5.8.6 Исправление ошибок в др. записях СМК (протоколах, графиках, актах, отчетах, планах, претензиях, договорах (контрактах), извещениях и т.д.) производят путем переиздания и согласования записи.

5.9 Изъятие и утилизация

5.9.1 Изъятие хранящихся в папке записей производится ответственными за ведение записей в СП по истечении сроков хранения документов. При изъятии делается отметка в описи папки.

5.9.2 Уничтожение папок с одинаковыми формами производится целиком по истечении срока хранения последнего подшитого документа.

5.9.3 По окончании срока хранения журнал подлежит изъятию (уничтожению) лицом, ответственным за его ведение, совместно с постоянно действующей экспертной комиссией по отбору на хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности ОИПИ НАН Беларуси.

5.9.4 Документы с данными в ЭВ по истечении установленного срока уничтожаются.

5.9.5 Уничтожение записей осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству [2.2; 2]).

5.10 Учет, хранение и использование печатей, штампов, бланков

5.10.1 Печати, штампы, БСО подлежат обязательному учету в специальных формах учета (журналы, карточки). Учет печатей и штампов ведет ООПНИР (вед. специалист по ОД/специалист по ОДБО), БСО – бухгалтерия.

5.10.2 Ответственность за правильное использование и хранение печатей, штампов несут зав. СП/сотрудники СП, БСО - ответственные лица, назначенные приказом ген. директора.

5.10.3 Печати, штампы, БСО должны храниться в сейфах, надежно закрываемых, нескораемых шкафах или других местах при условии исключения их повреждения (порчи), а также доступа к ним посторонних лиц. Работники, ответственные за хранение печатей и штампов, обязаны не допускать их повреждения или потери.

5.10.4 Проверка наличия печатей и штампов производится ООПНИР (вед. специалистом по ОД/специалистом по ОДБО) один раз в год, БСО – ежемесячно комиссией, специально созданной приказом ген. директора.

5.10.5 При обнаружении нарушений в учете, хранении и использовании печатей, штампов и БСО приказом ген. директора создается комиссия, которая

проводит служебное расследование. Результаты расследования оформляются Актом.

5.10.6 Более подробно об учете, хранении и использовании печатей и штампов изложено в п. 5.10 Инструкции по делопроизводству [2.2; 2].

5.11 Контроль за управлением записями

5.11.1 Соблюдение процедур сбора, обработки и хранения записей контролируется в процессе внутренних аудитов СМК.

5.11.2 Результаты контроля доводятся до руководства ОИПИ НАН Беларуси и всех заинтересованных лиц.

6 Распределение ответственности

6.1 Матрица ответственности процедуры «Управления записями» представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Матрица ответственности процедуры «Управление записями»

Этап деятельности	Ответственный за принятие решения	Исполнитель
1	2	3
Принятие решения о предоставлении записей в сторонние организации	Ген. директор	Назначенный отв. исп.
Управление записями в соответствии с требованиями настоящего стандарта и др. стандартов Института	Зав. СП	Назначенный отв. исп.
Сбор, обобщение записей СМК	ПРК	Вед. инженер по качеству ООПНИР

6.2 Администратор сети несет ответственность за организацию работ по управлению, хранению, защите и восстановлению записей в сетях института.

6.3 Работники ОИПИ НАН Беларуси несут ответственность за:

- достоверное и своевременное фиксирование данных о качестве в отчетной и рабочей документации, ее хранение;

- своевременное информирование руководителей и заинтересованных должностных лиц.

6.4 Руководители СП в соответствии со своими функциями несут ответственность за составление необходимых документов, несущих информацию о качестве, их регистрацию, распределение, передачу заинтересованным СП, хранение оригиналов и/или копий.

6.5 Настоящий стандарт устанавливает порядок обязательного ознакомления вновь поступающих сотрудников с установленным в Институте порядком работы с документами и Инструкцией по делопроизводству. Ответственность за ознакомление сотрудников с требованиями настоящего Стандарта возлагается на руководителей СП.

7 Документирование

7.1 Перечень документов, оформляемых в результате осуществления рассматриваемой процедуры, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Перечень документов

Наименование / описание документа (группы документов)	Форма документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
Перечень записей ОИПИ НАН Беларуси	Приложение Б	Вед. инженер по качеству	Зав. ООПНИР	ООПНИР	1 год
Обложка журнала	Ф 04-001	Отв. за ведение	Соответствующим должностным лицам	в СП	Определен в СТП
Перечень записей СП*	Ф 04-002	Отв. за ведение в СП	Вед. инженер по качеству, Аудиторам	в СП	1 год
Титульный лист папки с записями	Ф 04-003	Отв. за ведение в СП	Соответствующим должностным лицам	в СП	Определен в СТП

* Записи в соответствии с СТБ ISO 9001, Управление записями – в соответствии с СТП ОД 04

8 Внесение изменений

8.1 Внесение изменений в настоящий стандарт осуществляется согласно СТП ОД 03 [2.1;1] Раздел «Управление документацией по СМК».

8.2 Ответственность за внесение изменений в настоящий стандарт несет зав. ООПНИР.

8.3 Вед. инженер по качеству по мере необходимости, но не реже одного раза в два года пересматривает данный стандарт на соответствие требованиям СМК. По итогам рассмотрения ведущий инженер по качеству может принять решение о продлении действия стандарта без изменений. В этом случае действие документа продлевается на следующие два года, для чего вед. инженер по качеству делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: Срок действия продлен до 20__ г., расписывается и ставит дату. В противном случае делает запись: Требуется пересмотра. Срок действия продлен до 20__ г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного стандарта.

8.4 Решение об изменении стандарта принимается на основании предложений других СП, результатов анализа установленных и потенциальных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудитов.

8.5 Сотрудники ОИПИ НАН Беларуси вправе внести предложение по совершенствованию управления записями и обратиться к вед. инженеру по качеству, зав. ООПНИР через электронную почту, ДЗ, устно.

8.6 Рассмотрение предложений осуществляется в рабочем порядке.

8.7 По мере необходимости (при одобрении ген. директором ОИПИ НАН Беларуси) вносятся письменные изменения в настоящий стандарт в соответствии с СТП ОД 03 «Управление документацией» [2.2; 1].

**Приложение А
(обязательное)**

Формы документов ОИПИ НАН Беларуси

Пример оформления журналов учета документации

<p>Государственное научное учреждение «Объединенный институт проблем информатики национальной академии наук Беларуси» (ОИПИ НАН Беларуси)</p>
<p>(наименование подразделения)</p>
<p>Ж У Р Н А Л</p>
<p>Учета документации, поступившей на хранение в архив</p>
<p>(наименование журнала)</p>
<p>Начат _____</p> <p>Окончен _____</p> <p>Срок хранения _____</p>

Первая страница

<p>Ответственный за ведение</p> <p>_____</p>
<p>Фамилии сотрудников подразделения, имеющих право вносить записи в журнал</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ

(наименование отдела / лаборатории, ее номер)
на 20__ г.

	Наименование дела	Названия включаемых в дело документов	Кол-во томов	Подлинность/копийность; место хранения оригиналов	Сроки хранения	Ответственный за ведение	Вид носителя	Примечание (чем установлена форма документа)
1	Папка «Документы архива (общие)»	Акты	1	оригинал (405а)	постоянно	Н.Н.Бушуева	бумажный	И 03.1
2	Папка «Документы склада»	1. Акты 2. Инвентаризационная опись 3. Требования	1	оригинал (405а)	до минования надобности	Н.Н.Бушуева	бумажный	И 03.1

Заведующий лабораторией/отделом

И.О.Фамилия

Оформление папки для хранения записей

**Государственное научное учреждение
«Объединенный институт проблем информатики
национальной академии наук Беларуси»
(ОИПИ НАН Беларуси)**

(наименование подразделения)

Дело № 00

АВТОТРАНСПОРТ

(отчеты, письма, акты, страховки и т.п.)

(наименование папки)

Дата начала ведения _____

Дата окончания ведения _____

Срок хранения _____

Первая страница папки для хранения записей

Ответственный за ведение

Фамилии сотрудников подразделения, имеющих право заносить записи

**Приложение Б
(обязательное)**

Перечень основных записей по качеству ОИПИ НАН Беларуси

Таблица Б1 – Перечень основных записей института

Разделы и пункты СТБ ISO 9001:2015	Запись, требуемая СТБ ISO 9001:2015	Документированная информация (записи), содержащая достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности и фиксирующая результативность функционирования СМК	СП/должностные лица, ответственные за ведение записей по качеству	Местонахождение записи
1	2	3	4	5
0.1	Общие положения (приказ о разработке и внедрении СМК)	Приказ и.о. ген.директора от 03.08.2017 № 92 «О переходе на новую версию СТБ ISO 9001-2015»	Вед специалист по ОД	ООПНИР
4.3	Определение области применения СМК	Сертификат соответствия с областью применения СМК ОИПИ НАН Беларуси Руководство по менеджменту	Вед. инженер по качеству Зав. ООПНИР	ООПНИР
4.4 4.4.2а),b)	СМК и ее процессы	СТП ОИПИ НАН Беларуси, риски Цели в области качества ОИПИ НАН Беларуси, отчеты по мониторингу и оценке процессов	Вед. инженер по качеству Отв. исп.	ООПНИР
5.2.2	Доведение до сведения политики в области качества	Политика в области качества Размещение Политики и Целей в области качества ОИПИ НАН Беларуси на сайте организации	Вед. инженер по качеству	ООПНИР
		Книга ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, политикой в области качества	Зав. ОКиПР	ОКиПР
6.2	Цели в области качества и планирование их достижения	Цели в области качества ОИПИ НАН Беларуси на год Выписка из протокола заседания Дирекции «О рассмотрении и утверждении Целей на год» Отчет «Анализ СМК» Отчеты по мониторингу и оценке процесса План совершенствования СМК ОИПИ НАН Беларуси Планы лабораторий, отделов Перечень изменений тематического плана по темам ОИПИ НАН Беларуси Лицевой счет лаборатории (отдела)	Вед. инженер по качеству Ученый секретарь Экономисты ПФО	ООПНИР Ученый секр. ПФО

Продолжение таблицы Б1

1	2	3	4	5
7.1.5	Ресурсы для мониторинга	Требование	Бухгалтерия	Бухгалтерия
7.1.5.1	Общие положения	Перечень учета эксплуатации СИ в СП	МОЛ	СП
		Журнал учета движения СИ	ЭТО	ЭТО
7.1.5.2	Прослеживаемость измерений	Лист регистрации рабочих экземпляров	ЭТО	ЭТО
		Карточки учета оборудования	Вед. инженер ЭТО	ЭТО
		Перечень оборудования		
		Бирка		
		График поверки СИ на год		
		План работ на год		
		Журнал приема приборов в поверку и выданных приборов из поверки		
		Акт о списании объекта основных средств	Вед. инженер ЭТО, Бух.	Бухгалтерия
		Акт ввода в эксплуатацию		
		Инвентаризационная опись		
7.1.6	Знания организации	Положения, инструкции	Вед. юрисконсульт	ОКиПР
		База НПА		
		База ТНПА	Вед. инж. по стандарт.	ООПНИР
7.2	Компетентность	Личный листок по учету кадров	ОКиПР	ОКиПР
7.2 d)		Личная карточка формы Т-2		
		Копии свидетельств, дипломов, сертификатов (документы о повышении квалификации) сотрудников		
		Протоколы заседания аттестационной комиссии		
		План-график повышения квалификации, переподготовки, стажировки		
		Книга регистрации приказов по личному составу		
		График проведения аттестации		
		Аттестационный лист		
		Журнал учета личных дел		
		Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		
		Анкета оценки обучения (сотрудника)		
		Анкета оценки обучения (заполняется руководителем)		
		База данных		

Продолжение таблицы Б1

1	2	3	4	5
<p>7.5 7.5.1</p>	<p>Документированная информация Общие положения</p>	<p>Миссия, Видение, Политика ОИПИ НАН Беларуси Цели в области качества ОИПИ НАН Беларуси Руководство по менеджменту СТП ОИПИ НАН Беларуси Отчеты по мониторингу и оценке процессов Рекламации потребителей (благодарственные письма) Контекст ОИПИ НАН Беларуси SWOT-анализ Журнал регистрации предложений по совершенствованию СМК Журнал регистрации извещений об изменении документов СМК Программа социально-экономического и научно-инновационного развития ОИПИ НАН Беларуси на год (пять лет) Реестр рисков по процессам Положения о СП и должностные инструкции</p> <p>База НПА База НТПА</p> <p>Организационно-распорядительная документация Номенклатура дел</p> <p>Программа социально-экономического и научно-инновационного развития ОИПИ НАН Беларуси на год (пять лет) Тематический план по НИОКР, уточненный тематический план Повестки заседания Дирекции, Ученого совета, Протоколы (заседания Дирекции, Ученого совета) Выписка из протокола</p> <p>Договоры на выполнение НИОКР и приложения к ним</p>	<p>Вед. инженер по качеству</p> <p>Ученый секретарь Отв. исп. процесса Зав. ОКиПР</p> <p>Вед. юрисконсульт Вед. инж. по стандарт. и сертификации</p> <p>Вед специалист по ОД/ специалист по ОДБО, ОКиПР</p> <p>Ученый секретарь</p> <p>Зав. ПФО</p>	<p>ООПНИР</p> <p>ООПНИР (копия) ОКиПР</p> <p>ОКиПР ООПНИР</p> <p>ООПНИР, Бухгалтерия ОКиПР</p> <p>Ученый Секретарь ПФО</p> <p>ПФО</p>
<p>8 8.1 е)</p>	<p>Операционная деятельность Планирование и управление деятельностью</p>	<p>СТП ОП 01, СТП ОП 13, СТП ОП 14 Приказ о принятии договора к исполнению с назначением ответственного исполнителя НИОКР Договор на проведение НИОКР, ТЗ, технико-экономическое обоснование, календарный план, акт сдачи-приемки</p>	<p>Вед. инженер по качеству</p> <p>Вед специалист по ОД, ПФО Отв. исп.</p>	<p>ООПНИР Приемная ПФО ПФО, Отв. исп. (копия)</p>

Продолжение таблицы Б1

8.1 е)		Регистрационная (информационная) карта Извещение о регистрации НИОКР Технико-экономическое обоснование	Сотрудник ООПНИР, ответственный за регистрацию	ООПНИР
8.2.2	Определение требований к продукции	Договор на проведение НИОКР, ТЗ, календарный план План-график выполнения совместных работ НИОКР Оперативный план-график (оперативный календарный план) Сводка отзывов на ЭП План-график мероприятий по доработке ЭП Заключения заказчика на ЭП План-график выполнения совместных работ на этап ТП Оперативный план-график выполнения работ на этап ТП Перечень (комплектность) документации на опытный образец изделия	Отв. исп.	ПФО Отв. исп.(копия)
8.2.3	Анализ требований к продукции и услугами	Регистрационная (информационная) карта Ведомость электронного документа Отчет о НИР, пояснительная записка к ОКР Допсоглашения к договору и приложения к нему Отчет по мониторингу и оценке процесса СТП ОП 13 и СТП ОП 14 отчетный период	Сотрудник ООПНИР, отв. за регистрацию Сотрудник ООПНИР, отв. за нормоконтроль Отв. исп. Отв. исп.	ООПНИР ООПНИР ПФО ООПНИР
8.2.4	Изменения требований к продукции и услугам	Допсоглашения к договору и приложения к нему Требования ТНПА, извещения на изменение	Отв. исп. Вед. инж. по стандарт.	ПФО ООПНИР
8.3.2 j)	Планирование проектирования и разработки	СТП ОП 01, СТП ОП 13, СТП ОП 14 Приказ о принятии договора к исполнению с назначением ответственного исполнителя НИОКР Договор на проведение НИОКР, ТЗ, технико-экономическое обоснование, календарный план, акт сдачи-приемки Приказ о создании комиссии приемочных работ, подписанный и утвержденный заказчиком отчет НИОКР, ПД, КД	Вед. инженер по качеству Вед специалист по ОД, ПФО Отв. исп.	ООПНИР Приемная ПФО ПФО, Отв. исп.(копия)

Продолжение таблицы Б1

8.3.3	Входы проектирования и разработки	План-график выполнения совместных работ НИОКР Оперативный план-график (оперативный календарный план)	Отв. исп., ПФО (копия)	Отв. исп., ПФО (копия)
		Сводка отзывов на ЭП План-график мероприятий по доработке ЭП Заключения заказчика на ЭП План-график выполнения совместных работ на этап ТП Оперативный план-график выполнения работ на этап ТП Перечень (комплектность) документации на опытный образец изделия	Отв. исп.	Отв. исп.
8.3.4	Средства управления проектированием и разработкой	Ведомость ТП Сводка отзывов на ТП Комплект документов в соответствии с требованиями используемого ТНПА Заключение представительства заказчика на ТП Копия приказ о создании комиссии для приемки ТП Акт приемки ТП План-график мероприятий по доработке ТП Протокол по рассмотрению ТП на Проблемном совете	Отв. исп.	Отв. исп.
		Журнал учета документации, принимаемой в архив Карточка учета десятичных номеров Карточка учета документации	Секретарь совета Вед. инж. по стандартиз. и сертификации	Секретарь совета ООПНИР
		Акт диагностики Постановочное решение Акт выполненных работ в рамках гарантийного сопровождения План-график ввода в эксплуатацию Акт передачи в опытную эксплуатацию План тестирования, план установки доработок Отчет о тестировании Копия приказа о принятии в опытную эксплуатацию	Отв. исп.	Отв. исп.

Продолжение таблицы Б1

8.3.5	Выходы проектирования и разработки	Акт сдачи-приемки работ Справка-отчет о выполненных работах (приложение к акту сдачи-приемки работ) Ведомость электронного документа Журнал инвентарного учета научно-технических отчетов Отчет о НИОКР Отчеты по мониторингу и оценке процессов Извещение о государственной регистрации/об отказе в государственной регистрации Перечень (комплектность) документации на опытный образец изделия	Отв. исп. Сотрудник ООПНИР, отв. за хранение отчетов Вед. инж. по качеству Сотрудник ООПНИР, отв. за регистрацию Отв. исп.	Отв. исп., ПФО ООПНИР Отв. исп.
8.3.6	Изменения проектирования и разработки	Допсоглашение к договору Внесение изменений в ТЗ, календарный план План обучения, план опытной эксплуатации Постановочное решение на доработки Акт диагностики План тестирования, план установки доработок, отчет о тестировании	ПФО Отв. исп.	ПФО Отв. исп.
8.4	Управление предоставляемыми извне процессами, продукцией и услугами	Задание на закупку Заявка на закупку Заявка на закупку канцтоваров Годовой план закупок СП Годовой план закупок института Информация о недобросовестных поставщиках	Гл. инженер	Вед. инж. по закупке ЭТО (дело по закупке)
8.4.1	Общие положения	Журнал входного контроля Требование Книга складского учета материальных ценностей Книга складского учета Карточка складского учета Отчет по мониторингу и оценке процесса Инвентарная карточка по учету основных средств Акт о возврате товара Книги (журналы) по учету материальных ценностей Акт на списание отдельных предметов в составе оборотных средств	Сотрудник склада Отв. исп. процесса Бух. Сотрудник склада МОЛ лаб. МОЛ лаб.	ЭТО Бух. ЭТО Вед. инж. по качеству ООПНИР Бух. Бух. МОЛ лаб. Бух.

Продолжение таблицы Б1

8.5.1	Управление предоставлением продукции и услуг	РМ, СТП ОП 13, СТП ОП 14, СТП ОП 09, СТП ОП 08 и др. СТП Цели в области качества Отчеты по мониторингу и оценке процесса за год Договор НИОКР и приложения к нему (ТЗ, календарный план, калькуляция и пр.)	Вед. инж. по качеству Вед. инж. по качеству Отв. исп. процесса Отв. исп.	ООПНИР ПФО
8.5.2	Идентификация и прослеживаемость	Карточка учета десятичных номеров Журнал входящей/исходящей корреспонденции	Вед инж. по стандартизации и сертификации Вед. специалист по ОД	ООПНИР ООПНИР
8.5.3	Собственность, принадлежащая потребителям или внешним поставщикам	Договор	Сотрудник ПФО	ПФО
8.5.6	Управление изменениями	Допсоглашение к договору Внесение изменений в ТЗ, календарный план План обучения, план опытной эксплуатации Постановочное решение на доработки Акт диагностики План тестирования, план установки доработок, отчет о тестировании	ПФО Отв. исп.	ПФО Отв. исп.
8.6	Выпуск продукции и услуг	СТП ОП 13, СТП ОП 14 План-график выполнения работ, ТЗ Программа и методика приемки Акт сдачи-приемки выполненных работ, справка-отчет о выполненных работах (приложение к акту сдачи-приемки работ) Ведомость электронного документа	Вед. инж. по качеству Отв. исп. Отв. исп. Отв. исп. Вед. инж.-констр.	ООПНИР Отв. исп. ООПНИР ПФО ООПНИР
8.7 8.7.2	Управление несоответствующими выходами	Рекламация, письмо-ответ на рекламацию Протоколы испытаний, акты повторного приемочного контроля Протоколы заседания Дирекции, Ученого совета Сопроводительные письма по передаче	Вед. юрисконсульт Отв. исп. Ученый секретарь Отв. исп.	Дело по переписке Отв. исп. Ученый секретарь Отв. исп.






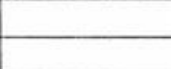
Продолжение таблицы Б1

9	Оценивание пригодности	Входы и выходы процессов, наличие ресурсов процессов, показатели результативности и критических точек процессов, подтверждающих достижение целей процессов	Отв. исп.процесса	ООПНИР
9.1.	Мониторинг, измерения, анализ и оценивание	Корректирующие действия	Отв. исп.процесса	
9.1.1	Общие положения	Контекст ОИПИ НАН Беларуси (SWOT-анализ) Реестр требований заинтересованных сторон Возможные риски, результаты их анализа	ПРК ПРК Отв. исп.процесса	
9.2	Внутренние аудиты	Программа проведения внутренних аудитов Контрольный лист для проведения внутреннего аудита Протокол аудита Журнал регистрации аудитов Личная карточка аудитора Справка по внутренним аудитам за год Копия приказа об утверждении реестра внутренних аудиторов	Вед. инженер по качеству	ООПНИР
9.3	Анализ со стороны руководства	Отчеты по внутренним аудитам	Вед. инженер по качеству	ООПНИР
9.3.3	Выходы анализа со стороны руководства	Рекламации, письмо-ответ на рекламацию Отзывы заказчиков Отчеты внешних аудитов Отчет «Анализ СМК» Программа внутренних аудитов Отчеты по мониторингу и оценке процесса за год Анкетные оценки удовлетворенности потребителей (заказчиков) План по совершенствованию СМК Жалобы (обращения граждан)		
10	Улучшение	Рекламация	Вед. спец. по ОДБО,	ООПНИР
10.2	Несоответствия и корректирующие действия	Письмо-ответ на рекламацию Протоколы испытаний Акты повторного приемочного контроля Протоколы заседания Дирекции, Ученого совета Сопроводительные письма по передаче	Вед. юрисконсульт Отв. исп. Ученый секретарь Отв. исп.	ООПНИР Отв. исп. Бух. Ученый секретарь Отв. исп.
		Протоколы внеплановых внутренних аудитов Приказ по проведению КД Журналы регистрации звонков при сопровождении	Вед. инженер по качеству Отв. исп.	ООПНИР Отв. исп.

Лист регистрации изменений

№ изм.	Дата изменения	Изменение		
		Содержание изменения	Основание для изменения	№ страницы

Лист согласования

Наименование СП, должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	3	4	5
Зам. ген. директора по научной работе	Ковалев М.Я.		19.04.2018
Зав. ООПНИР	Блещик Н.Г.		02.04.2018
Вед. инженер по стандартизации и сертификации ООПНИР	Трофимова А.П.		02.04.2018
Ве. специалист по ОД ООПНИР	Потапенко Г.И.		02.04.2018
Специалист по ОДБО ООПНИР	Смольская Н.М.		03.04.2018
Вед. инженер по качеству ООПНИР	Томашова Е.В.		02.04.2018

