

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный Директор
Должность

Мирахурова А.Н.

Ф.И.О.

Подпись

Дата



СТП-24262265:02:2015

"Порядок управления записями"

Согласовано:

Коммерческий Директор
Цукаев И.Р.

Ф.И.О.

подпись

Дата

[Handwritten signature] 04.06.2015

Заместитель Генерального Директора по финансово-экономической деятельности
Амзаев Ф.

Ф.И.О.

подпись

Дата

[Handwritten signature] 03.06.2015

Заместитель Генерального Директора по общим вопросам
Касимов О.

Ф.И.О.

подпись

Дата

[Handwritten signature] 03.06.2015

Представитель руководства по ООС, ПБиЗ
Бутабаев М.

Ф.И.О.

подпись

Дата

[Handwritten signature] 02.06.2015

Юрисконсульт
Ашурова Л.

Ф.И.О.

подпись

Дата

[Handwritten signature] 02.06.2015

Разработано:

Представитель руководства по
качеству
Должность

Аппазов А.

Ф.И.О.

Подпись

Дата

[Handwritten signature]
02.06.2015

Срок действия документа:

с «04» 06 201 5 года

по «03» 06 201 1 год

Продлен до: «___» _____ 201_ года

Статус документа:

Действующий

Редакция №1

Копия № _____

(оригинальная подпись ответственного лица за управление документацией при ее рассылке)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3. ССЫЛКИ	4
4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
5. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ПРИМЕНЕНИЕ.....	5
6. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСЯМИ ИСУ	5
6.1. Общие положения.....	5
6.2. Состав записей	6
6.3. Идентификация записей.....	6
6.4. Ведение записей	6
6.5. Хранение и защита записей	7
6.6. Конфиденциальность записей.....	7
7. ЗАПИСИ.....	8
8. ХРАНЕНИЕ	8
9. ПРИЛОЖЕНИЯ	9
10. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий стандарт определяет единый порядок управления регистрируемыми данными для подтверждения соответствия интегрированной системы управления качеством, охраной окружающей среды, профессиональной безопасностью и здоровьем (далее по тексту - ИСУ) требованиям заказчиков, нормативно-технической документации (далее по тексту - НТД) и обеспечения ее результативного и эффективного функционирования. А также определяет методы и средства подготовки, идентификации, ведения, поиска, хранения, утилизации записей и сдачи их в архив.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Требования настоящего стандарта распространяются на все структурные и региональные подразделения ООО «Telecon Engineering» (далее по тексту - Компания) и на все виды записей, входящие в ИСУ, в частности:

- результаты анализа функционирования ИСУ со стороны руководства;
- данные об образовании, обучении, навыках и опыте персонала;
- данные для подтверждения соответствия работ по проектированию, строительству и техническому обслуживанию объектов сетей телекоммуникации предъявляемым к ним требованиям;
- результаты анализа требований к работам по проектированию, строительству и техническому обслуживанию объектов сетей телекоммуникации и последующим действиям;
- данные по результатам и последующим действиям при анализе, проверке, утверждении технической готовности объектов сетей телекоммуникации;
- данные о периодической оценке поставщиков и последующим действиям, включая критерии отбора поставщиков;
- данные о периодической оценке подрядчиков и последующим действиям, включая критерии отбора подрядчиков;
- регистрация данных на всех стадиях производства работ по проектированию, строительству и техническому обслуживанию объектов сетей телекоммуникации;
- данные по индивидуальной идентификации строительных материалов;
- документация о собственности заказчика, которая пришла в негодность или была утеряна на стадии управления или использования;
- данные проведения калибровки и проверки контрольно-измерительного оборудования;
- результаты внутренних аудитов ИСУ;
- доказательства соответствия выполненных работ по проектированию, строительству и техническому обслуживанию объектов сетей телекоммуникации установленным требованиям с указанием критериев приемки при проведении ее измерений и мониторинга, а также регистрация лиц ответственных за контроль их качества;
- данные по рекламациям и предложениям от заказчиков.
- данные по характеру несоответствий и предпринятым действиям;
- данные по результатам корректирующих действий;
- данные по результатам предупреждающих действий;
- предписания по результатам контроля условий охраны труда и техники безопасности;
- Журнал регистрации проверки знаний по ОТ и ТБ;
- Допуски к проведению особо опасных работ;
- Карточки учета выдачи СИЗ;
- Данные по результатам идентификации и анализа опасностей и экологических аспектов;
- Результаты медицинского осмотра персонала;

- другие данные, не указанные выше, но имеющие статус записей в соответствии с пунктом 4 настоящего стандарта.

3. ССЫЛКИ

В настоящем стандарте имеются ссылки на следующие нормативные документы:

- ISO 9000:2005 «Системы менеджмента качества - основополагающие принципы и словарь»;
- ISO 9001:2008 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ISO 14001:2004 «Системы менеджмента охраны окружающей среды»;
- OHSAS 18001:2007 «Системы менеджмента охраны здоровья и обеспечения безопасности труда»;
- СТП-24262265:01:2015 «Порядок управления документацией»

4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем стандарте используются следующие термины, их определения и сокращения.

Термины, сокращения	Определения
Запись	это особый вид информации, содержащие достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности. Записи не подлежат актуализации и пересмотру. Актуализации и пересмотру подлежат формы ведения записей, например: приложения к стандартам, инструкциям, методикам, а также стандартные государственные формы отчетности и свободные (произвольные) формы
Информация	значимые для деятельности Компании данные
Идентификация	– определение (признание, распознавание, установление), кем или чем является данное лицо, предмет или явление; – отождествление, установление совпадения чего-либо с чем-либо. А также нанесение (постановка) опознавательного индекса (условного знака – буквенного, цифрового). Примечание. Идентификация обеспечивает возможность осуществления прослеживаемости
Прослеживаемость	возможность проследить историю, применение или местонахождение того, что рассматривается
Результативность	степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов
Управление записями	комплекс методов и видов деятельности оперативного характера, обеспечивающих наличие, сохранность и оперативный поиск данных о достигнутых результатах или осуществленной деятельности
Эффективность	соотношение между достигнутым результатом и использованными ресурсами
Документ	набор информации, представленная на соответствующем носителе регламентирующий порядок выполнения тех или иных видов процессов, составленный в соответствии с установленными правилами, требованиями и сохраненный в виде, который обеспечивает: а) возможность его использования сотрудниками Компании; б) возможность его включения в ИСУ Компании. Примечание. Носитель может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим компьютерным диском, фотографией или эталонным образцом или комбинацией из них
Документированный стандарт	установленный и описанный в документе способ осуществления деятельности
Норма	предписание постоянного или временного действия, рассчитанное на обязательное применение

Нормативный документ	документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов, изданный уполномоченным на то органом или должностным лицом и содержащий нормы
ИСУ	Интегрированная система управления качеством, охраной окружающей среды, профессиональной безопасностью и здоровьем
Структурные подразделения	Департаменты и отделы Компании
Компания	ООО «Telecon Engineering»
ПРК	Представитель руководства по качеству

5. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ПРИМЕНЕНИЕ

Ответственными лицами за применения требований настоящего стандарта являются Генеральный Директор, Заместитель Генерального Директора по коммерческим вопросам, Директор проекта, Заместитель Генерального Директора по финансово-экономической деятельности, Заместитель Генерального Директора по общим вопросам, Представитель руководства по качеству, Представитель руководства по охране окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровью, руководители всех структурных и региональных подразделений.

6. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСЯМИ ИСУ

6.1. Общие положения

6.1.1. Сбор, регистрация, обработка и хранение информации осуществляется на всех этапах деятельности Компании с целью:

- предоставления доказательств соответствия установленным требованиям и результативного функционирования ИСУ;
- предоставления свидетельств осуществления деятельности;
- предъявления необходимой информации заинтересованным сторонам (по их требованию) в соответствии с требованиями действующих в Компании положений (регламентов).

6.1.2. Записи ведутся работниками Компании в виде актов, протоколов, отчетов, журналов, ведомостей, реестров и других форм, заполняемых в процессе осуществления деятельности в пределах должностных обязанностей.

6.1.3. Основная цель управления записями – обеспечение возможности принятия управленческих решений на основе анализа своевременно полученных полных (необходимых и достаточных), достоверных и объективных данных.

6.1.4. Записи могут вестись как на бумажных, так и на электронных носителях.

6.1.5. Сбор, систематизация, анализ (обработка) записей проводятся в соответствии с требованиями нормативных документов.

Перечень записей, оформляемых на постоянной основе, методы, средства и формы их сбора, регистрации, обработки и анализа определяются:

- законодательно-правовыми, нормативными и техническими документами, применимыми к деятельности, процессам, оборудованию и услугам Компании;
- документированными стандартами, действующими в Компании;
- приказами, распоряжениями и указаниями руководства Компании, руководителей структурных и региональных подразделений.

6.1.6. Сроки хранения записей определяются:

- законодательно-правовыми, нормативными и техническими документами, применимыми к деятельности, процессам, оборудованию и услугам Компании;
- документированными стандартами, действующими в Компании.

6.1.7. Ответственность за ведение, обеспечение сохранности и конфиденциальности (если необходимо) записей, их быстрое нахождение и доступность руководителям и специалистам в

части их касающейся, а также места хранения записей определяется локальными нормативными документами.

6.2. Состав записей

6.2.1. Необходимость ведения записей определяется действующими законодательными и нормативными документами, локальными нормативными документами Компании исходя из потребности предоставления доказательств соответствия осуществляемой деятельности и ее результатов установленным требованиям.

6.2.2. Перечни обязательных записей, подтверждающих выполнение необходимых действий, формируются разработчиками документированных стандартов Компании и представляются в тексте стандарта (раздел 7 «Записи») в виде таблицы:

№ п/п	Наименование	Форма	Хранение			Примечания
			Место	Ответственный	Срок	

6.2.3. Перечень обязательных записей актуализируется (при необходимости) по мере выхода законодательных и нормативных документов, организационно-распорядительных документов посредством внесения изменений в документированные стандарты.

6.2.4. Ответственность за формирование и своевременную актуализацию перечней обязательных записей возлагается на разработчика документированного стандарта.

6.3. Идентификация записей

6.3.1. Идентификация записей осуществляется посредством следующих реквизитов:

- уникального (предотвращающего перепутывание) наименования документа;
- номера и даты создания (формирования) в едином массиве повторяющихся через установленный период времени документов и данных.

6.3.2. Наименование записей, хранящихся на рабочих местах, должно соответствовать наименованию, указанному в перечне обязательных записей (см. п. 6.2.2).

6.3.3. Журнал, имеющий статус записи, должен иметь этикетку, включающую в себя:

- наименование записи;
- структурное подразделение, где она ведется;
- дату начала и окончания ведения;
- ответственное лицо за ведение.

6.4. Ведение записей

6.4.1. Собираемые и регистрируемые записи должны удовлетворять требованиям:

- полноты и достоверности информации;
- своевременности их формирования;
- аккуратности, четкости и разборчивости;
- быстрого нахождения данных и их оперативной передачи пользователю;
- непрерывности ведения записей, если это требуется нормативными документами.

6.4.2. Записи на бумажных носителях должны вестись от руки чернилами или шариковой ручкой черного или синего цветов. Записи гелиевой ручкой, карандашом или чернилами другого цвета не допускается. При ведении записей в электронном виде рекомендуется использовать шрифт Arial или Times New Roman.

6.4.3. Записи ведутся в соответствии с формами, составом и содержанием, определенными нормативно-правовыми актами и документированными стандартами Компании.

6.4.4. Бланк формы документа заполняется по всем установленным строкам и графам, со всеми необходимыми подписями, датами, штампами, печатями, предусмотренными самой формой. Оттиски штампов и печатей должны быть четкими. Подписи должны быть разборчивыми и иметь расшифровку (должность, фамилия, инициалы).

6.4.5. Заполненный бланк должен обеспечивать снятие качественной копии.

6.5. Хранение и защита записей

6.5.1. Журналы, в которых ведутся записи, должны иметь нумерацию страниц или листов.

6.5.2. Журналы прошнуровываются и скрепляются печатью и подписью ответственного исполнителя с указанием общего количества страниц или листов.

6.5.3. При хранении записей в папках (акты, протоколы, предписания и пр.) ведется их внутренняя опись.

6.5.4. Записи должны храниться в установленных документированными стандартами местах в условиях, предотвращающих их порчу или утрату.

6.5.5. Условия хранения должны предупреждать ненадлежащее обращение, обеспечивать доступ к ним ведущего их сотрудника и инспектирующих органов и лиц, доступность информации для анализа и рассылки пользователям, предусматривать защиту от несанкционированного доступа.

6.5.6. При временном изъятии записи из папки в силу производственной необходимости на ее место должен быть помещен лист с указанием должности, фамилии и инициалов изъявшего запись, причины изъятия, подтвержденные личной подписью с указанием даты.

6.5.7. При обнаружении утраты или порчи записей, их восстановление (при необходимости) осуществляется путем копирования подлинников или их копий (при отсутствии подлинников), первичных документов (при отсутствии копий). На восстановленном документе ответственный исполнитель делает отметку «Дубликат» и заверяет его подписью с расшифровкой и указанием даты.

Примечание. Хранение записей на электронных носителях осуществляется в соответствующих папках на сервере Компании. Сохранение записей обеспечивается их резервным копированием.

6.6. Конфиденциальность записей

6.6.1. Информация, не являющейся конфиденциальной, предоставляется заинтересованным работникам Компании или представителям сторонней организации по их запросам, если это предусмотрено регламентом взаимодействия.

6.6.2. В иных случаях предоставление информации осуществляется только с разрешения Генерального Директора или лица, замещающего его согласно приказу по Компании.

6.6.3. Документы ограниченного доступа должны храниться в запираемых шкафах и сейфах.

6.6.4. Записи ограниченного доступа на электронных носителях защищаются паролем.

6.7. Внесение изменений в записи

6.7.1. Записи, являющиеся доказательством соответствия, установленным нормативным требованиям, а также результативного функционирования ИСУ, являются неизменяемыми документами.

6.7.2. Исправления могут иметь место только в случае ошибочного внесения данных в установленные формы.

6.7.3. Исправление ошибочно внесенных данных посредством стирания, забеливания, закрашивания не допускается. При необходимости внесения исправлений ошибочно внесенная запись должна быть аккуратно зачеркнута одной линией, а на поле документа должна быть внесена информация: «Запись сделана ошибочно. Исправленной верить», заверенная подписью исполнителя с ее расшифровкой и указанием даты исправления. При необходимости дается ссылка на соответствующие документы.

6.8. Контроль записей

6.8.1. Оперативный контроль ведения, регистрации и хранения записей осуществляют руководители структурных и региональных подразделений Компании.

6.8.2. Процесс сбора, обработки и хранения информации регулярно контролируется в процессе внутренних проверок (аудитов).

6.8.3. В процессе проверки должны контролироваться достоверность зарегистрированных записей, соблюдение форм носителей информации, порядок использования и хранения заполненных носителей информации.

6.8.4. Факты несоблюдения порядка управления записями фиксируются в отчетах внутренних проверок, результаты проверки доводятся до руководства структурного подразделения и соответствующего функционального направления.

6.8.5. По результатам проверок разрабатываются меры корректирующего воздействия.

6.9. Изъятие и ликвидация записей

6.9.1. Срок хранения записей определяется должностными лицами, ответственными за разработку стандартов Компании, с учетом требований законодательных, нормативно-правовых, организационно-распорядительных документов и интересов пользователей, а также, исходя из целесообразности сохранения данных, для проведения мониторинга и анализа деятельности Компании.

6.9.2. Сроки хранения записей на рабочих местах должны соответствовать срокам, указанным в перечне обязательных записей, законам Республики Узбекистан, нормативным актам архивной службы.

6.9.3. По истечении сроков хранения записей и данных, эти данные должны быть переданы в архив Компании или государственный архив. Не подлежащие архивированию записи должны быть уничтожены. Решение об уничтожении записей принимает руководитель

7. ЗАПИСИ

Ответственные лица в структурных подразделениях за ведение записей, составляют перечень согласно **Приложению №1** данного стандарта.

№ п/п	Наименование	Форма	Хранение			Примечания
			Место	Ответственный	Срок	
1	Перечень записей	Приложение №1	Структурные подразделения	Руководители структурных подразделений	Постоянно	

8. ХРАНЕНИЕ

Контрольный экземпляр настоящего стандарта хранится у ПРК под номером СТП-24262265:02:2015.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1

Перечень записей, используемых в _____
(наименование структурного подразделения)

№	Код, № формы	Наименование записей (краткая характеристика)	Ответственное лицо за ведение записей	Кому предоставляется	Срок хранения у пользователя

Руководитель структурного подразделения _____

Ф.И.О.

подпись

