



**РОССИЙСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени Д.И. Менделеева**

Классический университет

D.Mendeleev University of Chemical Technology of Russia

---

**СТО РХТУ 7.5-03-2022**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

---

**Система менеджмента качества**  
**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ ПО КАЧЕСТВУ**

г. Москва – 2022 г.

## Предисловие

1. Разработан Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ им. Д.И. Менделеева).
2. Утвержден и введен в действие приказом Ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева от «30» ноября 2022 года № 178 ОД.
3. Введен взамен СТО РХТУ 7.5-03-2020.
4. Периодическая проверка производится представителем руководства по качеству с интервалом, не превышающим три года.

## Содержание

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1  | Область применения .....   | 1  |
| 2  | Нормативные ссылки.....  | 3  |
| 3  | Термины и определения.....   | 4  |
| 4  | Обозначения и сокращения .....   | 5  |
| 5  | Ответственность .....  | 6  |
| 6  | Общие положения.....   | 7  |
| 7  | Определение состава информации, подлежащей регистрации и управлению .....                          | 10 |
| 8  | Обеспечение четкости записей.....  | 11 |
| 9  | Идентификация записей.....   | 12 |
| 10 | Хранение и защита записей, установление сроков хранения, обеспечение доступа и восстановление..... | 13 |
| 11 | Изъятие записей из обращения .....   | 15 |

СОГЛАСОВАНО

Начальник \_\_\_\_\_ ВП МО РФ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева

И. В. Воротынцев

\_\_\_\_\_ 2022 г.



СТО РХТУ 7.5-03-2022

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ ПО КАЧЕСТВУ

Дата введения \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2022

### 1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации (СТО) РХТУ им. Д.И. Менделеева устанавливает порядок управления записями по качеству.

1.2 Стандарт разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015-002.

1.3 РХТУ им. Д.И. Менделеева сохраняет за собой право изменять содержание СТО.

1.4 Корректировать СТО имеет право Ректор или начальник отдела качества по поручению Ректора. Откорректированный стандарт утверждает Ректор.

1.5 Копии СТО и изменений к нему рассылает менеджер по качеству согласно «Списку рассылки». Оригинал СТО на бумажном носителе информации хранится в службе качества организации.

1.6 При отсутствии на момент применения данного стандарта в штатном расписании организации должности, упоминаемой в нём, функции (обязанности), предусмотренные стандартом применительно к такой должности возлагаются приказом Ректора на одного из сотрудников.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем СТО используются ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ РВ 0015-002-2020 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ 28388-89 Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения

РК РХТУ СМК 4.3-01-2022 СМК Руководство по качеству

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверять действие ссылочных стандартов. Если ссылочный стандарт заменён (изменён), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (изменённым) стандартом. Если ссылочный стандарт отменён без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

### 3 Термины и определения

В настоящем СТО использованы термины и их определения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000 и ГОСТ РВ 0015-002, в т.ч.:

3.1 **запись**: документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности;

3.2 **документ**: информация и соответствующий носитель;

3.3 **информация**: значимые данные;

3.4 **объективные свидетельства**: данные, подтверждающие наличие или истинность чего-либо.

#### **4 Обозначения и сокращения**

В настоящем СТО использованы следующие обозначения и сокращения:

ГОСТ – межгосударственный стандарт;

ГОСТ Р – национальный стандарт Российской Федерации;

ГОСТ РВ – государственный военный стандарт Российской Федерации;

МК – менеджер по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации.



## 5 Ответственность

**Менеджер по качеству** несет ответственность за:

- организацию управления записями в целом по организации и контроль осуществления этой деятельности в подразделениях;
- обеспечение соответствия деятельности по управлению записями требованиям ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015-002;
- подготовку сводных данных о качестве продукции, выполнении процессов и функционировании СМК и представление их для анализа СМК со стороны Ректора.

**Руководители подразделений** несут ответственность за:

- ведение и поддержание в работоспособном состоянии записей, предусмотренных документацией СМК для подчиненных подразделений;
- организацию хранения, защиты, восстановления и изъятия записей в подчиненных подразделениях.

## 6 Общие положения

6.1 Основными целями управления записями являются:

– обеспечение возможности представления объективных свидетельств соответствия продукции и процессов ее производства требованиям, установленным в договорах (контрактах), нормативной и технической документации, а также подтверждений выполнения установленных требований и результативности функционирования СМК;

– создание и ведение информационной базы, обеспечивающей принятие обоснованных решений и корректирующих (предупреждающих) действий в СМК на основе фактов.

6.2 Процедура управления записями включает в себя следующие виды деятельности:

- определение состава информации, подлежащей регистрации и управлению, вид и объем регистрируемых данных;
- обеспечение четкости записей;
- идентификация записей;
- хранение и обеспечение доступа к записям;
- защита записей;
- восстановление записей;
- установление сроков хранения записей;
- изъятие записей из обращения.

6.3 Подразделения организации в соответствии с требованиями документации СМК, регламентирующей их деятельность, осуществляют сбор данных о качестве продукции и выполнении процессов, в которых они принимают участие.

Сбор данных осуществляется путем заполнения форм, внесения информации в компьютерные базы данных, журналы регистрации, картотеки с периодичностью и в сроки, установленные для конкретных процессов, функций, задач соответствующими документами СМК.

Формы, в которые заносится информация, требования к их заполнению, ответственность за регистрацию в них информации, место и сроки хранения, установлены в соответствующих СТО.

6.4 В состав обязательных записей, используемых в СМК организации, входят записи, подлежащие регистрации в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015-002:

- а) записи результатов анализа СМК со стороны руководства организации;
- б) записи об образовании, подготовке, навыках и опыте персонала;
- в) записи результатов оценки соответствия процессов жизненного цикла продукции и изготовленной продукции требованиям;
- г) записи результатов анализа требований, относящихся к продукции и последующих действий, вытекающих из анализа;
- д) записи результатов оценивания поставщиков и любых необходимых действий, вытекающих из оценки;
- е) записи результатов валидации процессов, при которых окончательные выходные данные не могут быть проверены последующим мониторингом или измерением;
- ж) записи по идентификации и прослеживаемости;
- з) записи обо всех случаях, связанных с утратой собственности потребителя, ее повреждением или признанием ее непригодной для использования, записи об извещении об этом потребителя;
- и) записи о регистрации базы, используемой для поверки (калибровки) измерительного оборудования, в случае, когда отсутствуют международные или национальные стандарты в области измерений;
- к) записи по оценке и утверждению (подтверждению) результатов предыдущих измерений, если выявлено, что оборудование не соответствует установленным требованиям;
- л) записи по результатам поверки (калибровки) измерительного оборудования;
- м) н) записи о планировании, проведении и результатах внутреннего аудита;

н) записи, свидетельствующие о соответствии продукции критериям приемки. Записи должны указывать лицо (а), санкционировавшее(ие) выпуск продукции;

о) записи о характере несоответствий и любых последующих предпринятых действиях, включая полученные разрешения на отклонения;

п) записи о результатах корректирующих и предупреждающих действиях;

р) записи о результатах оперативного анализа причин дефектов, отказов;

с) записи об установлении причин ухудшения показателей качества изготовления продукции;

т) другие записи, предусмотренные ГОСТ РВ 0015-002. Достоверность и объективность зарегистрированных данных должна подтверждаться подписью ответственного лица.

6.5 Объем документированной информации СМК в виде записей обеспечивает возможность оценивать реальное состояние и динамику качества выпускаемой военной продукции, оперативного анализа причин дефектов, отказов, результатов установления причин ухудшения показателей качества (при наличии) на всех стадиях и этапах создания военной продукции.

6.6 В организации записи оформляются на носителях:

- бумажных;
- электронных.

6.7 Формы записей с информацией о качестве продукции, а также порядок и сроки хранения документированной информации СМК на электронных и/или бумажных носителях определены в соответствующих СТО.

## **7 Определение состава информации, подлежащей регистрации и управлению**

7.1 Состав регистрируемых данных устанавливается для каждого этапа жизненного цикла продукции и каждого процесса (вида деятельности) СМК.

При этом учитываются:

- законодательные требования;
- финансовые требования;
- требования потребителя;
- специфические требования производства;
- требования СТО.

7.2 Записи, относящиеся к конкретным видам деятельности организации, регламентированы в соответствующих СТО.

## **8 Обеспечение четкости записей**

8.1 Четкость записей обеспечивается полнотой заполнения используемых форм, соблюдением правил внесения информации с целью однозначности понимания приводимых в них сведений.

8.2 Заполнение форм или ведение записей осуществляется в строгом соответствии с теми реквизитами, которые приведены в форме.

8.3 Любые исправления, произведенные в записях, должны быть согласованы и подписаны ответственным лицом.

8.4 Формы с записанными в них данными должны быть читаемы, разборчивы и понятны.

## 9 Идентификация записей

9.1 Идентификация записей осуществляется с целью однозначного определения их принадлежности к конкретному объекту.

9.2 Идентификация записей может обеспечиваться указанием в соответствующих формах:

- наименования и обозначения объекта, к которому относятся записи (продукция, технологический процесс/операция, процесс СМК);
- идентификационного обозначения формы;
- подразделения, в котором получена регистрируемая информация;
- персонала, осуществляющего и санкционирующего статус записей;
- даты заполнения формы;
- используемой документации (при необходимости);
- номера договора (заявки), к которому относятся регистрируемая информация (при необходимости).

В зависимости от характера записей для их идентификации могут использоваться и другие реквизиты.

## **10 Хранение и защита записей, установление сроков хранения, обеспечение доступа и восстановление**

10.1 Хранение и защита записей, их восстановление и обеспечение доступа к ним обеспечивается созданием необходимых условий хранения, исключающих их порчу, ухудшение состояния и утрату, а также возможность несанкционированного доступа к ним, и установлением сроков их хранения.

10.2 Выполнение указанных требований обеспечивается:

- соблюдением установленных условий хранения (температура, влажность), их контролем и регистрацией;
- оснащением подразделений, в которых хранятся записи, необходимыми средствами для их хранения (шкафы, стеллажи, сейфы, папки);
- использованием, при необходимости, технических средств защиты от несанкционированного доступа (замки, шифровальные коды, закрывающиеся шкафы);
- обеспечением возможности восстановления исходного состояния записей в случае их порчи или несанкционированного уничтожения;
- учетом записей (регистрационные журналы, базы данных) и выдачей их пользователям с соответствующей регистрацией;
- установлением и соблюдением сроков хранения записей;
- соблюдением установленного режима защиты информации в соответствии с требованиями законодательства о государственной тайне.

10.3 Требования к хранению, защите и восстановлению записей на электронных носителях аналогичны требованиям, предъявляемым к любой иной документации на электронных носителях данных (в соответствии с ГОСТ 28388). При этом дополнительно должны выполняться следующие требования:

- дублирование записей на независимых носителях;
- использование специальных программ для защиты записей от «вирусов»;
- соблюдение сроков хранения записей;
- обеспечение защиты записей от несанкционированного доступа;
- наличие устройств и программного обеспечения, позволяющих производить необходимую выборку данных;



- сохранение старых версий программ для обеспечения доступа к ранее записанной информации в случае изменения и модернизации программных средств (при хранении и архивировании записей на магнитных носителях).

10.4 При установлении сроков хранения записей учитываются:

- требования договора (заявки), включая гарантийные обязательства;
- установленный период эксплуатации продукции;
- целесообразность использования записей при анализе качества продукции, контроле процессов и оценке результативности функционирования СМК, а также оценке результативности предпринятых корректирующих и предупреждающих действий.

В последнем случае сроки хранения записей устанавливаются в соответствующих СТО СМК. Если срок хранения в документе не установлен, то записи хранятся в течение 5 лет.

Для записей, содержащих свидетельства выполнения производственных процессов, контроля и испытаний продукции, данные о поставщиках и иная информация, необходимая для анализа причин появления претензий потребителей, срок хранения не должен быть меньше гарантийного срока на продукцию.

10.5 Правила доступа к записям представителей сторонних организаций и сотрудников других подразделений организации определяются МК.

В части секретных записей должны быть соблюдены действующие в РФ правила и положения о работе с секретными документами.

## **11 Изъятие записей из обращения**

11.1 По истечении установленного срока хранения записи изымаются из мест хранения и уничтожаются ответственным исполнителем с соответствующей отметкой в регистрационных журналах (базе данных и т.д.).

Записи, оформленные в виде отчетов, актов, после их использования сдаются в архив, где хранятся в течение установленного времени.

11.2 Изъятие из обращения и уничтожение записей, имеющих секретный или конфиденциальный характер, осуществляется в соответствии с действующими в РФ правилами работы, установленными для документов этих категорий.

**Лист регистрации изменений**

| Номер<br>изве-<br>щения | Номера листов (страниц) |                 |       |                     | Подпись | Расшифровка<br>подписи | Дата<br>внесения<br>изменения |
|-------------------------|-------------------------|-----------------|-------|---------------------|---------|------------------------|-------------------------------|
|                         | изменен-<br>ных         | заменен-<br>ных | новых | аннулиро-<br>ванных |         |                        |                               |
|                         |                         |                 |       |                     |         |                        |                               |
|                         |                         |                 |       |                     |         |                        |                               |
|                         |                         |                 |       |                     |         |                        |                               |
|                         |                         |                 |       |                     |         |                        |                               |
|                         |                         |                 |       |                     |         |                        |                               |
|                         |                         |                 |       |                     |         |                        |                               |
|                         |                         |                 |       |                     |         |                        |                               |
|                         |                         |                 |       |                     |         |                        |                               |
|                         |                         |                 |       |                     |         |                        |                               |
|                         |                         |                 |       |                     |         |                        |                               |
|                         |                         |                 |       |                     |         |                        |                               |
|                         |                         |                 |       |                     |         |                        |                               |
|                         |                         |                 |       |                     |         |                        |                               |
|                         |                         |                 |       |                     |         |                        |                               |

## Лист согласования

| Должность                     | Подпись, дата | Расшифровка подписи |
|-------------------------------|---------------|---------------------|
| <b>Разработчик стандарта:</b> |               |                     |
|                               |               |                     |
| <b>Согласовано:</b>           |               |                     |
|                               |               |                     |
|                               |               |                     |
|                               |               |                     |
|                               |               |                     |
|                               |               |                     |
|                               |               |                     |
|                               |               |                     |
|                               |               |                     |
|                               |               |                     |

