



SATBAYEV
UNIVERSITY

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»

Документ СМ 2 уровня

Документированная процедура

Редакция №3 от « 14 » 02 2022 г.

ДП- ЛЦТМ -02

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ
ДП- ЛЦТМ -02**

Алматы 2022

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО: Лабораторией «Цифровые технологии в машиностроении» (ЛЦТМ) Института автоматизации и информационных технологий НАО «КазНИТУ имени К.И. Сатпаева».

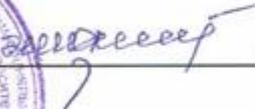
Заведующий лабораторией
«Цифровые технологии в
машиностроении»
«03» 02 2022 г.


_____ Г. Қадыр

2 СОГЛАСОВАНО

Член Правления — Проректор по науке
и международному сотрудничеству
«03» 03 2022 г.




_____ А. Шокпаров

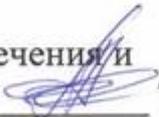
Заведующий кафедрой
«Автоматизация и управление»
«10» 02 2022 г.


_____ Н. Алдияров

Начальник отдела оценки и качества
«09» 02 2022 г.


_____ А. Сауранбаева

И.о. начальника управления юридического обеспечения и
государственных закупок
«08» 02 2022 г.


_____ Т.Абукенов

И.о. начальника отдела документационного обеспечения и
развития государственного языка
«07» 02 2022 г.

_____ Ж. Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления от «14» февраля 2022 г. № 2

4 ВВЕДЕНО взамен редакции №2 от 02.12.2020г.

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Управление записями	4
5	Технические записи	5
6	Риски процесса и меры по их предупреждению	6
7	Критерии результативности	7
8	Методы мониторинга и управления процедурой	7
9	Рекомендации по улучшению процедуры управления документацией	7
	Лист регистрации изменений	8

1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает порядок идентификации, регистрации, сбора, индексирования, систематизации, хранения, ведения и изъятия записей по качеству и техническим вопросам.

1.2 Настоящая документированная процедура применяется специалистами, заведующим ЛЦТМ и распространяется на всю документацию ЛЦТМ.

2 Нормативные ссылки

В настоящей процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

– СТ РК 2.4-2019 Поверка средств измерений. Организация и порядок проведения;

– ГОСТ ISO/IEC-17025-2019 «Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий»;

– ДП- ЛЦТМ -06 Предупреждающие и корректирующие действия;

[1] Приказ «Об утверждении правил изготовления, хранения и применения поверительных клейм» №215 с изменениями от 25 декабря 2018г.;

[2] Инструкция по работе с программой «Электронного учета данных о поверяемых средствах измерений и их передачи в государственный научный метрологический центр»;

[3] Приказ «Об утверждении Правил электронного учета данных о поверяемых средствах измерений и их передачи в государственный научный метрологический центр» №350 с изменениями от 26 мая 2020 года.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящей процедуре применены термины и определения по стандарту ГОСТ ISO/IEC-17025-2019.

Используемые в тексте процедуры сокращения:

НД – нормативная документация

ПЛ – поверочная лаборатория

ЛЦТМ – лаборатория «Цифровые технологии в машиностроении»

СИ – средства измерений

СМ – система менеджмента

4 Управление записями

4.1 Цель управления – поддержание записей в рабочем состоянии для подтверждения свидетельств соответствия требованиям и результативности функционирования СМ.

4.2 Записи по качеству и техническим вопросам включают всю сферу деятельности лаборатории «Цифровые технологии в машиностроении» в области обеспечения качества:

- отчеты о внутренних проверках;
- результаты проверки менеджмента;
- о корректирующих и предупреждающих действиях;
- о проведении поверки;
- отчеты.

4.3 Все записи должны быть разборчивыми, легко доступными, не подвергаться опасности быть испорченными, утерянными или поврежденными.

4.4 В лаборатории «Цифровые технологии в машиностроении» предусмотрено хранение записей на бумажных носителях и в электронном виде.

4.5 Все записи должны храниться в условиях безопасности и конфиденциальности. Сбор, индексирование, систематизация и хранение записей осуществляется ответственными лицами. Ответственные лица должны вести записи в журналах аккуратно и разборчиво.

При обнаружении существенной ошибки в записях, она должна быть аккуратно перечеркнута, а рядом записано правильное значение. Исправленные значения должны быть завизированы лицом, внесшим исправление.

4.7 За ведение дел (журналов СМ, протоколов и т.д.) назначаются ответственные лица.

На титульном листе каждого журнала (или папки с протоколами и т.д.) делается запись об ответственном лице за ведение записей в данном журнале (или папки).

4.8 Менеджер по качеству постоянно осуществляет контроль за ведение записей.

4.9 Записи по несоответствиям, корректирующим и предупреждающим действиям, внутренним проверкам, проверкам менеджмента осуществляются в соответствии с ДП- ЛЦТМ -06.

5 Технические записи

5.1 Технические записи включают:

- регистрацию СИ поступивших на поверку;
- протоколы поверки;
- учет выдачи поверительных клейм;
- оформление сертификатов и извещений о непригодности СИ;
- отчеты.

5.2 Записи данных СИ, поступивших на поверку, включают: наименование, тип, класс точности, пределы измерений, заводской номер и результаты поверки.

Записи ведутся в рабочих журналах в соответствии с действующими процедурами СМ.

Журналы данных должны постоянно находиться в ЛЦТМ и иметь наименование, дату начала и окончания журнала, быть пронумерованными, прошнурованными и скрепленными подписью и печатью предприятия.

5.3 Записи протокола поверки содержат всю необходимую информацию, чтобы обеспечить идентификацию факторов, влияющих на неопределенность, а также для обеспечения возможности восстановления первоначальных условий поверки.

Записи протокола поверки содержат следующую информацию:

- наименование документа;
- номер протокола, количество страниц протокола (если более одной страницы);
- дата поверки;
- наименование, тип, заводской номер, класс точности и пределы измерений СИ;
- изготовитель и дата изготовления СИ;
- пользователь (наименование, адрес заказчика услуг лаборатории);
- идентификационный номер используемого метода;
- средства поверки;
- оценку неопределенности измерений;
- результаты поверки, Ф.И.О. и подпись поверителя.

5.4 Протоколы поверки нумеруются и хранятся в отдельных папках.

5.5 Записи по учету и выдаче поверительных клейм осуществляются в соответствии с правилами [1].

5.6 Заполнение бланков и электронный учет выданных сертификатов о поверке и извещений о непригодности осуществляется в соответствии с требованиями инструкции [2] и правил [3].

5.7 Отчеты о поверенных СИ хранятся в отдельной папке.

5.8 Сертификаты о поверке поверочного оборудования, эталонных и рабочих СИ поверочной лаборатории хранятся в папках до следующей поверки.

5.9 Паспорта, техническое описание на поверочное оборудование, эталонные и рабочие средства измерений хранятся в папках и являются доступными для персонала.

6 Риски процесса и меры по их предупреждению

№ п/п	Идентифицированные риски процесса	Меры по предупреждению рисков
Внутренние риски		
1	Нарушение установленных процедур управления записями.	Обучение специалистов процедурам системы менеджмента. Обязательное проведение инструктажа новых специалистов по порядку ведения записей в ЛЦТМ.

2	Применение неустановленных форм записей.	Внесение в должностные обязанности применения установленных процедур системы менеджмента. Определение необходимости разработки новых форм записей.
3	Утеря, нечитабельность технических записей (исходных данных, распечаток приборов и тд.).	Обеспечение сохранности записей о качестве СМ и технических записей обеспечивается ответственным за СМ и сотрудниками ЛЦТМ в специально оборудованных местах.
4	Отсутствие доступа к записям в электронном виде.	Для защиты и восстановления записей на электронных носителях, а также несанкционированного доступа к записям, компьютеры на которых ведутся записи, имеют пароли на доступ к работе.
5	Осуществление несанкционированных изменений в записях.	Установить ответственность за внесение изменений в записи.
Внешние риски		
5	Дополнительные требования заявителя, поступившие в ходе выполнения договора, требующие разработки новых форм записей.	Анализ дополнительных требований и доведение до персонала этих требований и разработка новых форм записей.

7 Критерии результативности

Критериями результативности процесса управления записей по качеству и технических записей является отсутствие несоответствий, связанных с ведением работ по управлению документацией, возможность нахождения в короткий срок информации, предусмотренной СМ и число замечаний персонала к процедуре управления записями

8 Методы мониторинга и управления процедурой

Методами мониторинга и управления процессом основаны на анализе данных по внутренним аудитам и постоянном контроле со стороны начальника ПЛ, менеджера по качеству за правильностью заполнения и своевременностью ведения записей, а также сбор и анализ замечаний персонала.

9 Рекомендации по улучшению процедуры управления документацией

Проведение технической учебы по ведению записей.
Периодический контроль условий хранения.

