



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов  
7 ноября 2016 г.

Стандарт организации  
Система менеджмента качества

**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ**

**СТО СМК УЗ-16**

СТО СМК УЗ-16	Выпуск 3	Изменение	Экземпляр №	Лист 1/17
---------------	----------	-----------	-------------	-----------

## Предисловие

РАЗРАБОТАН начальником УМКО Н.П. Щукиной, заместителем начальника УМКО Е.С. Аксеновой.

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ: приказ от 17.11.2016 № 353.  
Стандарт организации соответствует требованиям ИСО 9001:2015.

ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТО СМК 4.2.02-12 «Управление записями», выпуск 2.

*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета*

## Содержание

1	Область применения .....	4
2	Нормативные ссылки .....	4
3	Термины, обозначения и сокращения .....	4
4	Общие положения .....	5
5	Порядок управления записями.....	9
6	Ответственность .....	10
	Лист ознакомления .....	15
	Лист регистрации изменений.....	16

## 1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает единый порядок управления записями и ответственность сотрудников КГЭУ за документирование и хранение записей о качестве.

1.2 Настоящий стандарт обязателен к применению всеми структурными подразделениями университета.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт организации разработан с учетом требований и рекомендаций следующих нормативных документов:

- ИСО 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015);
- ИСО 9000:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000-2015);
- РК-16 Руководство по качеству Казанского государственного энергетического университета;
- СТО СМК УД-16 «Управление документацией»;
- инструкция по делопроизводству в КГЭУ от 1.05.13.

## 3 Термины, обозначения и сокращения

В настоящем СТО СМК использованы термины и определения (в скобках даны номера терминов по соответствующим стандартам) по ИСО 9000:

**документ** – информация и носитель, на котором эта информация представлена;

**запись**– документ, содержащий достигнутые результаты **ИЛИ** свидетельства осуществленной деятельности;

**ПРИМЕЧАНИЕ 1.** Записи могут использоваться, например, для оформления прослеживаемости и представления свидетельств верификации, предупреждающих действий и корректирующих действий.

**ПРИМЕЧАНИЕ 2.** Записи, как правило, не требуют управления изменениями;

**информация** – значимые данные;

**объективное свидетельство** – данные, подтверждающие наличие или истинность чего-либо;

**ПРИМЕЧАНИЕ 1.** Объективное свидетельство может быть получено путем наблюдения, измерения, испытания или другими способами.

**ПРИМЕЧАНИЕ 2.** Объективное свидетельство для цели *аудита* обычно включает *записи*, изложение фактов или другую *информацию*, которые имеют отношение к *критериям аудита* и могут быть проверены.

**прослеживаемость** – возможность проследить историю, применение или местонахождение объекта.

### **Используемые сокращения:**

- ГАК – государственная аттестационная комиссия  
ГОСТ – государственный стандарт  
ФГБОУ ВО – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет  
Минобрнауки – Министерство образования и науки РФ  
НТС – научно – технический совет  
ОГЗиИО – отдел государственного заказа и имущественных отношений  
РК – Руководство по качеству  
РФ – Российская Федерация  
СИ – средства измерения;  
СМК – система менеджмента качества  
СТО – стандарт организации  
СУС – секретарь Ученого совета  
УД – управление делами  
УК – управление кадров  
УМКО – управление мониторинга качества образования  
УНИР – управление научно-исследовательских работ  
УЭ – управление экономики  
ЭиФ – экономика и финансы  
ЮО – юридический отдел

### **Используемые обозначения:**



– начало или конец процесса (вида деятельности)



– наименование операции процесса (вида деятельности);  
пишется прописными буквами



– стрелка, отображающая переход от одной операции к другой  
(направление процесса)

## **4 Общие положения**

**4.1** Записи о качестве подразделяются на записи, необходимые в соответствии со стандартом ИСО 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015), и другие записи о качестве, традиционно используемые в КГЭУ.

Порядок управления записями состоит в определении стадий управления и ответственных лиц с приданием им соответствующих полномочий.

Перечень записей о качестве, необходимых в соответствии со стандартом ИСО 9001, приведен в Приложении А.

Перечень записей и формы их регистрации по требованиям ИСО 9001 приведен в Альбоме форм КГЭУ.

**4.2** Структура записей о качестве СМК образовательного учреждения включает:

– записи, содержащие первичную (исходную) информацию по качеству.

**Примерами** исходной информации могут быть результаты зачетов, экзаменов, протоколы обучения в области качества, записи в журналах, анкеты с результатами опросов студентов и преподавателей, перечень СИ лаборатории и т.п.

– Записи, содержащие обработанную информацию по качеству.

**Примерами** обработанной информации могут быть графики, диаграммы диаграмма Парето, построенные по результатам аудитов, результаты обработки данных анкетирования и т.п.

– Записи, содержащие систематизированную информацию по качеству.

**Примерами** систематизированной информации по качеству являются: отчет о внутреннем аудите, отчет об анализе СМК, данные о персонале, результаты оценки и отбора абитуриентов, результаты анализа распределения выпускников на рынке труда и т.п.

**4.3** Записи в КГЭУ идентифицируются по названию. При необходимости документу присваивается номер.

**4.4** Стадии управления записями в СМК включают следующие этапы:

- сбор записей о качестве;
- идентификацию;
- хранение;
- архивирование (при необходимости);
- изъятие;
- защиту записей, включая:
  - определение необходимости защиты;
  - способы их защиты;
  - обеспечение защиты;
- восстановление записей, включая:
  - определение необходимости восстановления;
  - способы восстановления;
  - обеспечение восстановления.

**4.5** Ответственные лица обеспечивают реализацию всех стадий управления записями о качестве. Распределение ответственности и полномочий по другим записям о качестве, а также места и сроки хранения и архивирования всех записей

о качестве, устанавливаются соответствующими документированными процедурами СМК (см. РК).

#### **4.6 Требования к информации, содержащейся в носителях данных**

Информацию в носителях следует представлять в доступном для использования и однозначно понимаемом виде в соответствующих формах.

Информация, занесенная в носитель, должна быть легко различима и понятна.

Допускается вносить исправления в журналы регистрации при ошибочном написании тех или иных данных. В этом случае старая запись зачеркивается и вносится новая. Рядом ставится подпись исполнителя и дата.

#### **4.7 Требования к идентификации носителей**

Носители данных о качестве могут быть представлены в виде бумажного и/или электронного документа.

Все носители должны содержать достаточную информацию, позволяющую классифицировать и систематизировать их по заданному признаку.

Каждый носитель записей о качестве должен содержать идентификационную информацию (ФИО, подписи и т.д.), определенную формой носителя. Пропуски в формах и графах не допускаются.

#### **4.8 Места и сроки хранения носителей информации о качестве, доступ к ним и порядок восстановления**

Зарегистрированные записи по качеству следует хранить в условиях, исключающих их порчу, нанесение ущерба и потерю.

Руководитель подразделения, в котором ведется запись:

- устанавливает места хранения носителей информации о качестве в безопасной и защищенной среде;
- назначает ответственного за все действия с данными и записями по качеству и за их сохранность;
- обеспечивает доступ к информации о качестве представителям других подразделений КГЭУ и внешних организаций в случае, если это предусмотрено существующими нормами;
- обеспечивает восстановление записей по качеству в случае их утраты.

#### **4.9 Сроки хранения носителей информации о качестве**

Срок хранения записей в зависимости от статуса устанавливается законодательством, на уровне решений вышестоящих организаций или на уровне решений высшего руководства университета, а также в «Альбоме форм КГЭУ» и настоящем СТО СМК (см. Альбом форм КГЭУ).

Если запись не имеет конкретного срока хранения, то она хранится в течении 3-х лет со дня получения (регистрации). По истечении срока хранения в зависимости от статуса, важности или необходимости сохранения информации,

устаревшие записи либо уничтожаются, либо сдаются в архив, либо в справочных целях остаются в подразделениях (регистрации и получателя). При изъятии записей из обращения в журнале регистрации записей делается соответствующая отметка о форме изъятия, а на формах записей, оставленных для справочных целей, делается любая понимаемая отметка.

#### **4.10 Доступ к носителям записей по качеству**

Разрешение на ознакомление с записями общеуниверситетского значения для персонала организаций дает ректор, с записями внутреннего пользования – руководитель подразделения.

Выдача записей в каждом подразделении регистрируется в журнале исходящей документации, который составляется в произвольной форме.

#### **4.11 Порядок восстановления**

При утрате или порче записей руководитель подразделения – держателя этих сведений при поступлении запроса, дает указание ответственному за ведение этих документов восстановить запрашиваемый документ на основе данных, имеющихся в исходных носителях информации (например, в рабочем журнале)

После восстановления документа на нем делается надпись «Дубликат», ставится подпись и дата, указывается расшифровка подписи с указанием должности.



## 5 Порядок управления записями

№	Алгоритм процесса управления записями (этапы)	Основной результат (выход этапа)	Ответственность за результат	Метод.указания по выполнению этапа
1	2	3	4	5
1	<pre> graph TD     Start([НАЧАЛО]) --&gt; Reg[Регистрация записей по качеству]     Reg --&gt; Proc[Обработка записей по качеству]     Proc --&gt; Arch[Архивирование и хранение записей по качеству]     Arch --&gt; Trans[Передача данных заинтересованным сторонам]     Trans --&gt; Rest[Восстановление записей по качеству]     Rest --&gt; Rem[Изъятие записей]     Rem --&gt; Ann[Аннулирование (или уничтожение), архивирование записей]     Ann --&gt; End([ОКОНЧАНИЕ])                     </pre>	Утвержденный Перечень (Альбом форм)	Руководители подразделений	Основание для формирования перечня: – утвержденные в обязательном порядке (лицензионными и аккредитационными требованиями) сведения по образовательной деятельности КГЭУ; – требования ИСО 9001; – приказы и распоряжения вышестоящих организаций; – приказы и распоряжения высшего руководства КГЭУ
2	Обработка записей по качеству	Заполненные формы по каждому виду записи, отчеты	Руководители подразделений	
3	Архивирование и хранение записей по качеству	Наличие зарегистрированных данных	Руководители подразделений	Подлинники всех записей как свидетельства достигнутых результатов хранятся в подразделении, ответственном за регистрацию фактических данных
	Передача данных заинтересованным сторонам	Зарегистрированная рассылка	Руководители подразделений	
4	Восстановление записей по качеству	Восстановленные записи (дубликат)	Руководители подразделений	
5	Изъятие записей	Регистрация в журнале	Руководители подразделений	
6	Аннулирование (или уничтожение), архивирование записей	Акты уничтожения, сдачи в архив или справочная индексация	Руководители подразделений	

## **6 Ответственность**

Ответственным за организацию управления записями по качеству СМК является начальник УМКО. Он же несет ответственность за контроль выполнения требований настоящего СТО.

Руководители подразделений и лица, осуществляющие регистрацию записей по качеству в подразделениях, несут ответственность за достоверность и своевременность фиксируемой информации, ее обработку, правильность заполнения бланков и форм, организацию ведения и хранения носителей с данными и записями.

**Приложение А**  
Перечень записей о качестве КГЭУ

<b>Вид записи</b>	<b>Форма регистрации (шифр, индекс и т.п.)</b>	<b>Ответственность за соответствие требованиям (подразделение)</b>	<b>Место хранения подлинника и срок хранения</b>
1. Анализ СМК со стороны руководства	Отчет о результатах деятельности КГЭУ	Проректор по УР, УМКО	УМКО 5 лет
2. Записи об образовании, подготовке, навыках, опыте и т.п.	Личные дела сотрудников, студентов (форма Т2)	УК	УК (до сдачи в архив)
3. Соответствие процессов жизненного цикла образовательной и научной продукции требованиям	Аттестационные ведомости (№, дата)	Преподаватели	Директор 10 лет
	Зачетные книжки (№, дата)	Преподаватели	Студент (время обучения)
	Диплом (№, дата)	Председатель ГАК	Выпускник (бессрочно) УД (10 лет)
	Лицензия (№, дата) Свидетельство об аккредитации (№, дата)	Минобрнауки РФ	ЮО (до сдачи в архив)
	Расписание занятий, консультаций, экзаменов.	Дирекция	Дирекция (3 года)
	Акты приемки-сдачи продукции. (дата, №)	Руководители работ	УЭ, УНИР (до сдачи в архив)
4. Анализ требований, относящихся к продукции	Заключение УМО (дата, №)	УМО Минобрнауки РФ	Дирекция 10 лет
	Протокол заседания кафедры (дата, №)	Заведующий кафедрой	Дела кафедры (до сдачи в архив)
	Протокол НТС (дата, №)	Председатель НТС	Дела НТС (до сдачи в архив)
	Договорная или контрактная документация (дата, №)	Проректор по ЭиФ	ОГЗиИО (10 лет)
5. Входные данные для проектирования и разработки	Решения по дисциплинам, вводимым Советом вуза (№, дата)	Выпускающие кафедры	Дирекция (10 лет)

<b>Вид записи</b>	<b>Форма регистрации (шифр, индекс и т.п.)</b>	<b>Ответственность за соответствие требованиям (подразделение)</b>	<b>Место хранения подлинника и срок хранения</b>
	Внутренние требования вуза (дата, номер)	Дирекция	Дирекция (10 лет)
	Техническое задание на разработку (№, дата)	Руководитель разработки	УНИР (10 лет)
6. Анализ проекта разработки	Протокол заседания кафедры (дата, №)	Заведующий кафедрой	Кафедра-разработчик (10 лет)
	Протокол заседания учебно-методического совета (УМС) (дата, №)	Председатель УМС	УМУ (10 лет)
	Протокол заседания Совета института (факультета) (дата, №)	Директор	Дирекция (10 лет)
	Протокол заседаний НТС (дата, №)	Председатель НТС	НТС (10 лет)
7. Верификация проекта и разработки	Визы ответственных должностных лиц в планах, программах	Должностные лица по направлениям деятельности	Дирекция (учебные планы) (10 лет). Выпускающие кафедры (рабочие программы) (10 лет).
	Визы ответственных должностных лиц в договорной (контрактной) документации	Должностные лица по направлениям деятельности	Подразделения - исполнители (10 лет).
8. Валидация проекта и разработки	Лицензия (№, дата)	Выпускающая кафедра	Дирекция (10 лет).
	Отзывы работодателей	Выпускающие кафедры	Дирекция (10 лет).
	Отчеты о НИР с обоснованиями использования результатов разработки (дата, №)	Руководитель НИР	Подразделение-исполнитель НИР
9. Записи результатов изменений проекта и разработки	Решение Совета института или методического совета (дата, №)	Председатель совета	Дирекция (10 лет).
	Переутвержденные планы, программы и документы (дата, №)	Руководство вуза по статусу документа	Дирекция или кафедра (10 лет).

<b>Вид записи</b>	<b>Форма регистрации (шифр, индекс и т.п.)</b>	<b>Ответственность за соответствие требованиям (подразделение)</b>	<b>Место хранения подлинника и срок хранения</b>
	Согласительный протокол и доп.соглашение к договорам (контрактам) (дата, №)	Руководители разработки	УНИР
10. Оценка поставщиков	Протокол решения конкурсной комиссии (дата, №)	ОГЗиИО	ОГЗиИО (10 лет)
	Договор /Контракт на закупку (дата, №)	УЭ	УЭ или УНИР (10 лет)
11. Собственность потребителей	Извещение о потере (дата, №)	Подразделение «виновник»	Бухгалтерия (5 лет)
	Служебная записка (дата)	Подразделение «виновник»	Бухгалтерия (5 лет)
12. Внутренние аудиты	График аудита (дата утверждения)	Проректор по УР	УМКО (5 лет)
	План аудита (дата утверждения)	Проректор по УР	УМКО (5 лет)
	Протокол несоответствий (дата, №)	Главный аудитор	УМКО (5 лет)
	Отчет по аудиту (дата утверждения)	Главный аудитор	УМКО (5 лет)
13. Записи о несоответствиях и предпринятых действиях	Аттестационная ведомость (дисциплина, дата)	Преподаватель	Дирекция (10 лет)
	Направление на передачу с оценкой результата (дисциплина, дата)	Преподаватель	Дирекция (10 лет)
14. Результаты выполнения корректирующих действий	Протокол заседания кафедры (дата, №)	Заведующий кафедрой	Кафедра (5 лет)
	Отметка в плане КД (подпись, дата)	Уполномоченный исполнитель	Кафедра (5 лет)
	Служебная записка на имя руководителя (дата)	Уполномоченный исполнитель	Кафедра (5 лет)
	Расписание дополнительных консультаций/ экзаменов	Дирекция	Дирекция (5 лет)
	Протокол НТС (дата, подпись)	Руководитель НИР	Кафедра (5 лет)

Вид записи	Форма регистрации (шифр, индекс и т.п.)	Ответственность за соответствие требованиям (подразделение)	Место хранения подлинника и срок хранения
15. Результаты выполнения предупреждающих действий	Отметка о выполнении плана (повышения квалификации, переоснащения кафедр, лабораторий, производственных ремонтных работах и т.п.) (дата, подпись)	Руководитель подразделения	Подразделение – исполнитель (5 лет)
	Дипломы, удостоверения (дата, №)	Руководитель подразделений	Подразделение – исполнитель (5 лет)
	Акты, отчеты (дата, №)	Руководитель подразделений	Подразделение – исполнитель (5 лет)
	Протокол заседания (кафедра, лаборатория, отдел, Совет и т.п.)	Руководитель подразделений	Подразделение – исполнитель (5 лет)

## Лист ознакомления

С настоящим СТО ознакомлен и принял к исполнению:

1 \_\_\_\_\_  
(Подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

2 \_\_\_\_\_  
(Подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

3 \_\_\_\_\_  
(Подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

4 \_\_\_\_\_  
(Подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

5 \_\_\_\_\_  
(Подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

6 \_\_\_\_\_  
(Подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

7 \_\_\_\_\_  
(Подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

8 \_\_\_\_\_  
(Подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

## Лист регистрации изменений

Номер измен ения	Номера листов (страниц)			Основание для внесения изменения	Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых				



СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР

Проректор по НР

Проректор по ИП

Проректор по НО

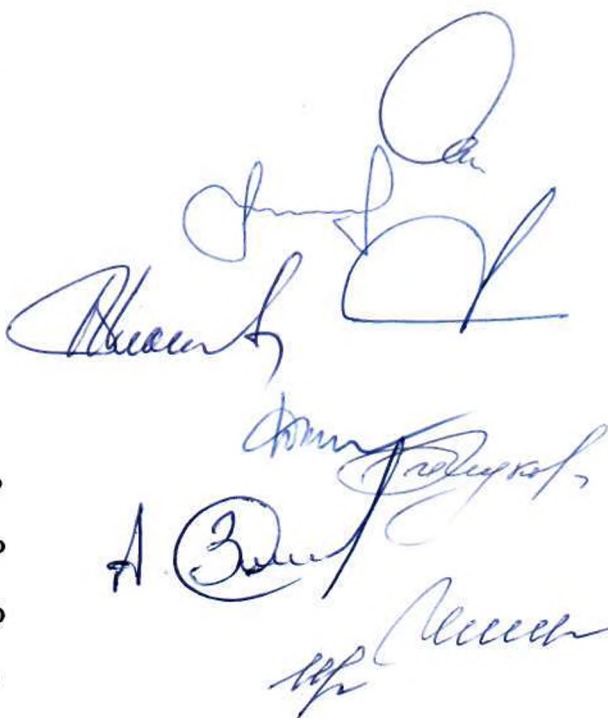
Проректор по  
информатизации

Проректор по ВВР

Проректор по АХР

Проректор по ЭиФ

Начальник УМКО



А.В. Леонтьев

Э.В. Шамсутдинов

Д.Ф. Губаев

В.К. Ильин

Ю.Н. Смирнов

И.В. Жукова

А.Д. Зиганшин

А.И. Шамеева

Н.П. Щукина