

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ДП-1.7.2-22

**Управление записями**

Редакция № 1

стр. 1 из 29

УТВЕРЖДАЮ

*Ч.о. проректор*   
  
*«Л.С.»* 

## УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ


ДП-1.7.2-22

ПРИНЯТО Советом по качеству «*Л.С.*» сессионное 2022 г., протокол № 40


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И.Н.		27.08.22г.
Юрисконсульт юридического отдела	Бронников А.А.		

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		14.09.2022г.
---	---------------	---	--------------

г. Сургут – 2022


	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-22	
		<b>Управление записями</b>	Редакция № 1
			стр. 2 из 29

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные правовые основания .....	3
3. Термины и определения .....	3
4. Общие положения .....	3
5. Ведение записей .....	4
6. Хранение записей в структурном подразделении.....	5
7. Защита и восстановление записей .....	5
8. Изъятие, архивное хранение и уничтожение записей .....	5
9. Ответственность .....	6
10. Управление рисками в процессе управления записями .....	6
11. Взаимодействие с другими процессами системы менеджмента качества .....	8
Приложение 1. Блок-схема процесса «Управление записями».....	9
Приложение 2. Перечень обязательных записей системы менеджмента качества СурГУ .....	Ошибка! Зкладка не определена.
Приложение 3. Журнал регистрации отправляемой документации (исходящая).....	27
Лист регистрации изменений .....	28
Лист ознакомления.....	29

## Список используемых сокращений

АО	– административный отдел
ГЭК	– государственная экзаменационная комиссия
ОК	– отдел кадров
ОКО	– отдел кадров обучающихся
ОЛАиМС	– отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения
ОМИ	– отдел молодежных инициатив
ОМКО	– отдел менеджмента качества образования
ООПО	– отдел по организации приема обучающихся
ОПНПК	– отдел подготовки научно-педагогических кадров
ОРК	– общее руководство по качеству
ППС	– профессорско-преподавательский состав
СМК	– система менеджмента качества
УОЗФО	– учебный отдел по заочной форме обучения
УООФО	– учебный отдел по очной форме обучения

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-22	
		<b>Управление записями</b>	Редакция № 1 стр. 3 из 29

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая документированная процедура (далее – ДП) устанавливает единый порядок управления (сбора, идентификации, хранения, защиты, восстановления, изъятия и уничтожения) записями, принятый в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Задачи настоящей ДП:

- обеспечение доказательств соответствия требованиям СМК;
- обеспечение своевременности и правильности прохождения этапов создания, хранения, внесения изменений, проверки, а также изъятия из обращения записей и их архивирования;
- обеспечение гарантии использования имеющей силу и идентифицированной соответствующим образом документации;
- обеспечение предупреждения неумышленного использования устаревших документов.

1.3. Настоящая ДП обязательна к применению для всех подразделений, должностных лиц и работников Университета.

## 2. Нормативные правовые основания

ДП разработана на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р 52614.2-2006 Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования;
- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 2.503-2013 ЕСКД Правила внесения изменений;
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- ОРК СурГУ. Общее Руководство по качеству;
- ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК»;
- ДП-5.13 «Управление документооборотом».

## 3. Термины и определения

*Документ* – информация и носитель, на котором эта информация представлена.

*Процедура* – установленный способ осуществления деятельности процесса.

*Процесс* – совокупность взаимосвязанных и (или) взаимодействующих видов деятельности, использующих входы для получения намеченного результата.

*Запись* – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществлённой деятельности.


*Ответственный за хранение записей* – работник, назначаемый руководителем структурного подразделения и ответственный за ведение дел согласно номенклатуре.

*Управление записями* – процедура, которая устанавливает порядок сбора, идентификации, хранения, защиты, восстановления, изъятия и уничтожения записей.

*Идентификация* – отождествление, установление соответствия, совпадения.

## 4. Общие положения

4.1. Целью ведения записей является подтверждение свидетельств осуществления деятельности и достигнутых результатов.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-22	
		<b>Управление записями</b>	Редакция № 1 стр. 4 из 29

#### 4.2. Записи содержат:

- результаты анализа функционирования СМК (акты, отчеты);
- документы по регистрации результатов работ (журналы, протоколы/выписки, отчеты, графики и т. д.);
- данные о персонале подразделений (личные дела, личные карточки, документация по повышению квалификации, подготовке и аттестации персонала и т. д.);
- данные о внешнем и внутреннем взаимодействии (договоры, приказы, распоряжения, планы, листы согласования и т. д.).

4.3. Записи являются документами внутреннего пользования Университета и не подлежат передаче третьим лицам.

4.4. Процесс «Управление записями» включает в себя следующие основные этапы:

- ведение записей, в т. ч. сбор и идентификация;
- хранение записей;
- защита и восстановление записей;
- изъятие, архивное хранение и уничтожение записей.

4.5. Владельцем процесса «Управление записями» является начальник ОМКО.

4.6. Входные и выходные данные процесса представлены на рисунке.



**Рисунок. Входные и выходные данные процесса «Управление записями»**

#### 4.7. Критерии результативности процесса:

- ведутся записи установленного образца с соблюдением требований к оформлению, срокам подготовки и хранению.

4.8. Блок-схема процесса «Управление записями» представлена в Приложении 1.

4.9. Перечень обязательных записей СурГУ приведен в Приложении 2.


### 5. Ведение записей

5.1. Ведение записей, включая сбор, фиксацию, идентификацию, регистрацию и обработку, осуществляют работники подразделений, ответственность за ведение записей которыми определена их должностными инструкциями. Эти работники обязаны знать требования к ведению записей, методы идентификации записей, сроки и направления движения (передачи) записей.

5.2. Записи должны быть чёткими, легко идентифицируемыми и должны поддерживаться в рабочем состоянии. Содержание записей должно быть понятно всем заинтересованным лицам. Записи выполняются на бланках и формах установленного образца.

5.3. Оформленные записи в обязательном порядке должны содержать фамилию, инициалы, подпись ответственного лица и дату создания документа. Если документ содержит более одной страницы, то в обязательном порядке следует проставлять номера страниц.

5.4. Ответственность за управление записями по процессам несут владельцы процессов и ответственные исполнители.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-22	
		Управление записями	Редакция № 1 стр. 5 из 29

## 6. Хранение записей в структурном подразделении

6.1. Записи (в бумажном и электронном виде) хранятся в структурных подразделениях согласно утверждённой номенклатуре дел. Установленные сроки хранения и их соблюдение являются объектом проверки при проведении внутренних аудитов СМК.

6.2. Условия хранения документов в подразделении должны обеспечивать их сохранность, отсутствие повреждений и предотвращение порчи в течение всего срока хранения. При необходимости должны предусматриваться специальные средства защиты, такие как папки, файлы, сейфы, специальные помещения.

6.3. Руководитель структурного подразделения:

- назначает ответственного за хранение записей в подразделении;
- обеспечивает доступ к записям внешним/внутренним аудиторам, контрольным и надзорным органам;
- обеспечивает восстановление записей в случае их утраты.

## 7. Защита и восстановление записей

7.1. Защита записей обеспечивается условиями хранения и регламентацией доступа.

7.2. Регламентированный доступ к записям обеспечивается ограничением права копирования и ограничением права пользования документами. Регламент доступа обеспечивается ответственными за хранение записей в структурных подразделениях.

7.3. Разрешение на ознакомление и передачу записей представителям сторонних организаций даёт юридический отдел на основании служебной записки структурного подразделения или запроса сторонней организации.

Перечень и вид предоставляемых записей контролирующим или осуществляющим надзор органам определяется требованиями этих органов в соответствии с их полномочиями, определенными нормативными документами, обуславливающими деятельность этих органов.

7.4. Предоставление записей третьим лицам осуществляется после их регистрации в «Журнале регистрации отправляемой документации (исходящая)» (Приложение 3).

7.5. В случае утраты или порчи записей руководитель структурного подразделения даёт указание ответственному исполнителю восстановить запрашиваемый документ на основе первичных (исходных) данных:


- электронного архива;
- печатных копий;
- первичных (исходных) данных.

7.6. После восстановления записи ответственный исполнитель записей делает надпись «Дубликат», ставит свою подпись и дату, указывает расшифровку подписи с указанием должности.

7.7. Ответственность за действия по защите и восстановлению записей возлагается на руководителя структурного подразделения.

## 8. Изъятие, архивное хранение и уничтожение записей

8.1. После истечения срока хранения согласно номенклатуре дел, записи изымаются и уничтожаются ответственным за хранение записей в подразделении или передаются в архив СурГУ в установленном порядке, который подробно отражен в разделе 14 ДП-5.13.1 «Управление документооборотом».

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-22	
		Управление записями	Редакция № 1
			стр. 6 из 29

## 9. Ответственность

9.1. Руководитель структурного подразделения несет ответственность:

- за ведение записей в подразделении;
- достоверность и своевременность фиксируемой информации;
- хранение записей;
- изъятие и уничтожение записей или их передачу в архив после истечения срока хранения;
- защиту и восстановление записей в случае их утери, порчи, несанкционированного уничтожения.

9.2. Ответственный за хранение записей структурного подразделения несет ответственность:

- за хранение записей и ведение дел согласно номенклатуре;
- подготовку дел для передачи в архив;
- изъятие и уничтожение записей.

9.3. Работники Университета несут ответственность:

- за правильное ведение записей (заполнение форм и бланков);
- восстановление записей в случае их утери или повреждения.


## 10. Управление рисками в процессе управления записями

10.1. В процессе управления записями СМК могут возникнуть риски, в зависимости от вида которых необходимо предпринять меры по их устранению и предотвращению (таблица).


Таблица

### Виды рисков и пути их предотвращения

Риск	Условия появления	Способы устранения	Способы предотвращения
Структурные подразделения не обеспечены необходимыми (актуальными) записями	– несвоевременно осуществляется выведение замененных или аннулированных записей	– выведение неактуальных записей из обращения и замена актуальными	– контроль за сроками хранения записей
	– не назначены ответственные за хранение записей	– назначение ответственных лиц	– регламентирование
	– утраченные или испорченные записи не восстановлены	– восстановление записей в случае утраты, порчи в максимально короткие сроки	– назначение ответственных за ведение и хранение записей; – контроль за ведением и хранением записей
Записи ведутся с нарушением требований	– для ведения записей не используются установленные бланки и формы	– исправление существующих записей в соответствии с требованиями	– ознакомление работников с имеющимися установленными бланками и формами и требованиями к их заполнению
	– записи не прошли	– ознакомление и	– валидация записей

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-22	
		Управление записями	Редакция № 1
			стр. 7 из 29

Риск	Условия появления	Способы устранения	Способы предотвращения
	процедуру валидации уполномоченными лицами	доведение до подписания всеми лицами, ответственными за установленные записи	уполномоченными лицами в установленные для данного типа записей сроки
	– не назначены ответственные лица за ведение записей	– назначение ответственных лиц за ведение записей	– регламентирование
Содержание записей неясное, непонятное, нечеткое	– некорректно составлена форма или бланк для ведения записей	– разработка новой формы или бланка для ведения записей	– при разработке форм или бланков для ведения записей осуществление согласования с заинтересованными лицами
Записи идентифицируются с нарушением требований или не идентифицируются	– работники не ознакомлены с требованиями к ведению записей	– идентификация записей в соответствии с требованиями	– ознакомление работников с требованиями к ведению записей
	– не осуществляется контроль за ведением записей		– контроль за ведением записей руководителей структурных подразделений
К записям имеют доступ посторонние лица (третьи лица, внешние организации)	– не регламентирован список лиц, имеющих доступ к записям в зависимости от их вида	– консультация с юридическим отделом по доступу к записям третьих лиц	– регламентирование списка лиц, имеющих доступ к записям с согласованием работников юридического отдела; – при формировании записей определение списка лиц, имеющих доступ к ним; – контроль за выполнением условий доступа
	– записи хранятся в открытом (свободном) доступе	–обеспечение сохранности записей	–определение способа хранения записей в зависимости от вида
Записи испорчены	– условия хранения документов не обеспечивают их сохранность	– восстановление записей	– регламентация условий хранения; – обеспечение средствами защиты записей (файлы, папки)

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-22	
		<b>Управление записями</b>	Редакция № 1 стр. 8 из 29

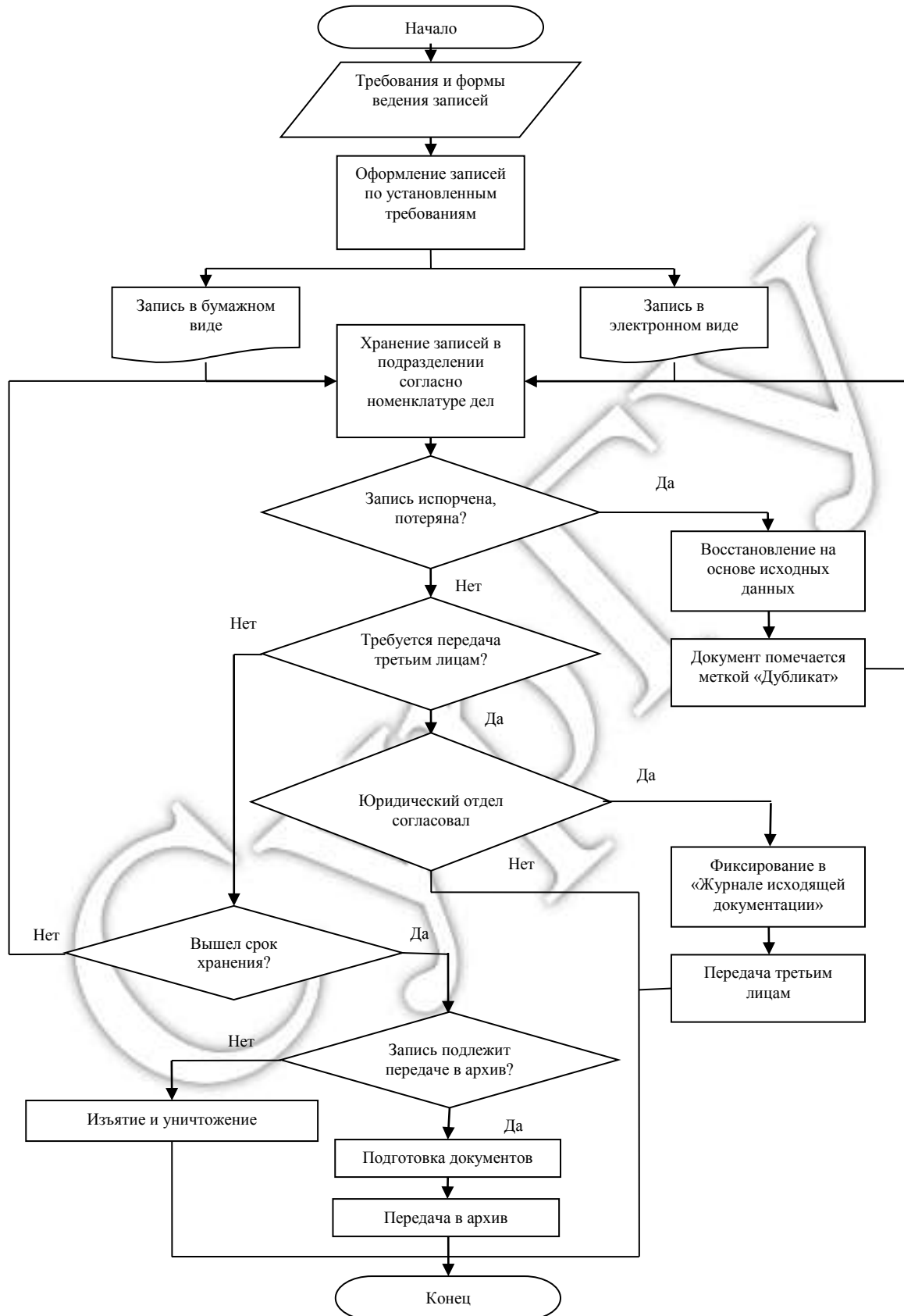
## **11. Взаимодействие с другими процессами СМК**


11.1. Процесс «Управление записями» взаимодействует со всеми процессами, протекающими в СурГУ.

СУРГУ



### Блок-схема процесса «Управление записями»




	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-22	
		Управление записями	Редакция № 1
			стр. 10 из 29


Приложение 2

### Перечень обязательных записей СМК СурГУ


№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
1	6. Планирование	Цели в области качества	ОРК, ДП-1.7.1	ОМКО / структурные подразделения
		План по качеству СурГУ	ОРК	ОМКО
		План документирования и актуализации документов СМК	ДП-1.7.1	ОМКО
		Годовой план мероприятий Университета	РИ-1.2.1	Первый проректор
		Годовой план научных мероприятий	РИ-1.2.1	Проректор по науке и технологиям / УНИИ
		Годовой план по внеучебной и социальной работе со студентами	РИ-1.2.1	Проректор по социальной и внеучебной работе / ОВРС
		Годовой план работы института	РИ-1.2.1	Институт
		Годовой план работы медицинского колледжа	РИ-1.2.1	Медицинский колледж
		Годовой план работы кафедры	РИ-1.2.1	Кафедра
		Годовой план работы управления, отдела	РИ-1.2.1	Управления / структурные подразделения
		Годовой план работы Научной библиотеки	РИ-1.2.1	Научная библиотека
		Годовой план Учёного совета	ПСП-8.32	Секретарь Учёного совета
		Годовой план работы Студенческого Совета	ППСС-1.01	ОМИ
		Годовой план работы УМС	ПСП-2.02	ОЛАиМС
2	7.1.2. Человеческие ресурсы	Документы по переподготовке и ПК работников	–	ОК
		Личные карточки работников	–	ОК
		Служебные записки	СТО-5.13.2	Структурные подразделения
		Трудовые договоры	–	ОК

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-22	
		Управление записями	Редакция № 1
			стр. 11 из 29


№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Дополнительные соглашения к трудовому договору	–	ОК
		Табели учета использования рабочего времени	СТО-5.14.2	ОК / Отдел начисления заработной платы и социальных платежей
		График работы работников Научной библиотеки		ООТИЗ, ОК
		Приказы и распоряжения ректора по личному составу	ДП-5.13	ОК
		Протоколы общего собрания трудового коллектива Университета	СТО-1.3.5	ОК
		Отчеты, справки по кадровому составу СурГУ	–	ОК
		Объяснительные записки	ДП-5.13	ОК
		Личные дела работников	–	ОК
		Аттестационные листы	ДП-5.1.2	ОК
		График отпусков	РИ-5.1.1	ОК
		Заявление соискателя на предоставление дополнительного отпуска	СТО-3.1.3	ОК
		Заявление соискателя о досрочном завершении дополнительного отпуска	СТО-3.1.3	ОК
3	7.1.3. Инфраструктура	Планы текущего и капитального ремонта	–	Управление имущества и материально-технического обеспечения
		Планы материально-технического снабжения	–	Управление имущества и материально-технического обеспечения
4	7.1.4. Среда для	Журнал эксплуатации	–	Общежития / Отдел

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-22	
		Управление записями	Редакция № 1
			стр. 12 из 29


№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
	функционирования процессов	противопожарных систем		технической эксплуатации и обслуживания (здания СурГУ)
		Протоколы заседаний комиссий по проверке знаний по охране труда	ДП-5.12.1	Служба охраны труда
		График целевых проверок специалистами службы охраны труда	ДП-5.12.1	Служба охраны труда
		Журнал регистрации вводного инструктажа	ДП-5.12.1	Служба охраны труда
		Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	ДП-5.12.1	Служба охраны труда
		Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников	ДП-5.12.1	Служба охраны труда
		Журнал проверки состояния условий труда	ДП-5.12.1	Служба охраны труда
		Акт-предписание	ДП-5.12.1	Служба охраны труда
		Журнал выдачи СИЗ	ДП-5.12.1	Служба охраны труда
		Договоры, не связанные с финансовыми обязательствами СурГУ	–	Структурные подразделения, подготавливающие договоры или являющиеся исполнителями / заказчиками
		Акты об аттестации рабочих мест	–	Служба охраны труда
5	7.1.5. Ресурсы для мониторинга и измерения	Планы и результаты проверок научного оборудования	–	Центр коллективного пользования
		Сведения о поверке (калибровке) СИ и ТСО	–	Центр коллективного пользования
		Лицензии на используемое программное обеспечение	–	Отдел информационных ресурсов

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-22	
		Управление записями	Редакция № 1
			стр. 13 из 29


№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Сведения о трудоустройстве выпускников	–	Кафедры / Центр карьеры
6	7.5. Документированная информация	Сводная номенклатура дел СурГУ	ДП-5.13	АО
		Описи на дела, переданные в архив вуза, с постоянным сроком хранения	ДП-5.13	Архив / структурные подразделения
		Акты об уничтожении дел с временным сроком хранения	ДП-5.13	Архив / структурные подразделения
		Номенклатура дел структурного подразделения	ДП-5.13	АО / структурные подразделения
		Реестр документов СурГУ	ДП-1.7.1	ОМКО
		Журнал регистрации входящей документации	ДП-5.13	АО
		Журнал регистрации отправляемой документации (исходящая)	ДП-5.13	АО
		Журнал регистрации отправляемых писем и бандеролей	ДП-5.13	АО
		Список внутренних почтовых отправлений	ДП-5.13	АО
		Журнал регистрации документов на подпись ректору, Первому проректору, проректору по УМР	ДП-5.13	АО
		Журнал регистрации приказов ректора по основной деятельности	ДП-5.13	АО
		Журнал регистрации приказов ректора, Первого проректора, проректора по учебно-методической работе по личному составу обучающихся	ДП-5.13	АО

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-22	
		Управление записями	Редакция № 1
			стр. 14 из 29

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Журнал регистрации распоряжений ректора, проректоров по основной деятельности	ДП-5.13	АО
		Журнал регистрации распоряжений ректора, проректоров по личному составу обучающихся	ДП-5.13	АО
		Книга учета исходящей документации из АО в структурные подразделения	ДП-5.13	АО
		Журнал регистрации приказов по личному составу	ДП-5.13	ОК
7	8.1. Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	Стратегия развития университета	ДП-1.7.1	Проректор по развитию
		Программы развития институтов	–	Директора институтов
		Программа развития медицинского колледжа	–	Директор медицинского колледжа
		Служебные записки по учебной работе. Графики замен на период болезни, командировки и отпуска ППС (по номенклатуре)	РИ-5.7.1	УООФО / УОЗФО / медицинский колледж
		Календарный учебный график	РИ-5.7.1	УООФО / УОЗФО / кафедры / медицинский колледж
		Рабочие программы учебных курсов	СТО-2.1.1 СТО-2.1.13	Кафедры
			СТО-2.1.15 СТО-2.1.16	Медицинский колледж
Основные профессиональные образовательные программы	СТО-2.1.1 СТО-2.1.7 СТО-2.1.9	Выпускающие кафедры		
	СТО-2.1.2	Центр ординатуры		
	СТО-2.1.14	Медицинский колледж		


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-22	
		Управление записями	Редакция № 1
			стр. 15 из 29

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления	СТО-2.5.1 СТО-2.5.7 СТО-2.5.8 СТО-2.5.13	ООПО / медицинский колледж
		Учебные планы	–	УОЗФО / ОПНПК учебные части институтов / кафедры / медицинский колледж
		Годовые учебные планы	–	УООФО / УОЗФО / директораты / кафедры / медицинский колледж
		Расписание учебных занятий	РИ-5.7.1	Учебные части институтов / УООФО / УОЗФО / ОПНПК / Центр ординатуры / медицинский колледж
		Расписание промежуточной аттестации	РИ-5.7.2	Учебные части институтов / УООФО / УОЗФО / ОПНПК / Центр ординатуры / медицинский колледж
		Тетрадь планирования и учета учебной и внеучебной работы преподавателя	–	УООФО / УОЗФО / медицинский колледж / кафедры
		Индивидуальные учебные поручения	–	Кафедры / медицинский колледж
		План работы института	РИ-1.2.1	Учебные части институтов
		План работы медицинского колледжа	РИ-1.2.1	Медицинский колледж
		План по научно-исследовательской работе университета	РИ-1.2.1	НО
		Планы работы структурных подразделений университета	РИ-1.2.1	Структурные подразделения / ОМКО


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-22	
		Управление записями	Редакция № 1
			стр. 16 из 29

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
8	8.2.1. Связь с потребителями	Заявления о приеме	СТО-2.5.1 СТО-2.5.7 СТО-2.5.8 СТО-2.5.13	ООПО
		Протоколы вступительных испытаний, экзаменационные ведомости	СТО-2.5.5	ООПО / ОПНПК / медицинский колледж
		Протоколы заседаний приемной комиссии	СТО-2.5.9	ООПО/ОПНПК
		Обращения граждан	–	АО
		Договоры найма служебного жилого помещения	СТО-2.0.1	Договорной отдел
		Договоры об оказании платных образовательных услуг	ДП-5.8.3	Договорной отдел
		Договоры об оказании услуг (ЖКУ, КММ, НИР, НИОКР и иные)		Договорной отдел
		Договоры аренды, безвозмездного пользования имуществом		Договорной отдел
		Договоры на обучение студентов, слушателей	СТО-2.0.1	Договорной отдел
		Сводные ведомости результатов вступительных экзаменов абитуриентов	СТО	ООПО
		Сведения о поступающих на 1-й курс	СТО-2.5.1 СТО-2.5.7	ООПО/ОКО
		Списки студентов, обучающихся по договорам (в том числе целевым)	–	ОКО
		Заявление о переводе (восстановлении) в СурГУ	СТО-2.8.4 СТО-2.8.5	ОКО / УОЗФО / ОПНПК / Центр ординатуры / медицинский колледж
9	8.5.1. Управление производством	Заявление о переводе на ускоренное	СТО-2.6.3	Учебные части институтов /




	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-22	
		Управление записями	Редакция № 1
			стр. 17 из 29


№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
	продукции и предоставлением услуг	обучение по индивидуальному учебному плану		ОПНПК
		Индивидуальный годовой учебный план	СТО-2.6.3 СТО-2.6.14	Учебные части институтов
		Заявление о переводе внутри СурГУ	СТО-2.8.4 СТО-2.8.5	ОКО / УОЗФО / Центр ординатуры / ОПНПК / медицинский колледж
		Заявление на перезачет освоенных дисциплин	СТО-2.6.3	Учебные части институтов / медицинский колледж
		Протокол заседания аттестационной комиссии	СТО-2.6.3 СТО-2.8.4 СТО-2.8.5	Учебные части институтов / СТАЦ
		Протоколы заседаний аттестационных комиссий по переводу и восстановлению студентов, ликвидации академической задолженности	СТО-2.6.3	Учебные части институтов / медицинский колледж
		Аттестационный лист (претендента)	СТО-2.6.3 СТО-2.5.4	Учебные части институтов
		Форма выбора аспирантом дисциплин	СТО-2.6.9	Кафедры
		Индивидуальный план педагогических практик	СТО-2.6.10	Кафедры
		Дневник педагогической практики	СТО-2.6.10	Кафедры
		Отчет о прохождении педагогической практики	СТО-2.6.10	Кафедры

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-22	
		Управление записями	Редакция № 1
			стр. 18 из 29


№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Заявление для лиц, имеющих способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить программу аспирантуры в более короткий срок	СТО-2.6.12	ОПНПК
		Заявление о перезачете дисциплин	СТО-2.6.12	ОПНПК / медицинский колледж
		Аттестационная ведомость	СТО-2.6.12	ОПНПК
		Протокол переаттестации	СТО-2.6.12	ОПНПК
		Заявление аспиранта на перевод с ускоренного обучения на обучение по ОП ВО с нормативным сроком обучения	СТО-2.6.12	ОПНПК
		Заявление о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану	СТО-2.6.14	Учебные части институтов / медицинский колледж
		Заявление о прекращении обучения по индивидуальному учебному плану	СТО-2.6.14	Учебные части институтов / Медицинский колледж
		Инвентарные книги учета библиотечного фонда (книги, брошюры, электронные издания, электронные ресурсы, издания, поступившие из ИЦ СурГУ)	СТО-4.2.5	ОКиНОД
		Книги суммарного учета библиотечного фонда	СТО-4.2.5	ОКиНОД
		Реестр суммарного учета сетевых удаленных ресурсов (лицензионных)	СТО-4.2.5	ОКиНОД
		Акты списания книг и периодических		ОКиНОД

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-22	
		Управление записями	Редакция № 1
			стр. 19 из 29


№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		изданий		
		Акты о безвозмездном получении документов (дары)	СТО-4.2.5	ОКиНОД
		Заявки подразделений СурГУ на приобретение информационных ресурсов (книги, периодические и электронные издания)	СТО-4.2.5	Научная библиотека
		Протоколы, выписки из протоколов Советов	ППСС-1.01; ППСС-1.02	Секретарь Совета
			ПСП-8.31; ПСП-8.32; ПСП-8.34; ПСП-8.37	Структурные подразделения
			ПСП-8.10	Издательский центр
		Личные дела обучающихся	СТО-1.7.1	ОКО / УОЗФО / Центр ординатуры / медицинский колледж
			СТО-1.7.5	ОПНПК
		Отчеты руководителей практики от кафедр об итогах проведения всех видов практики обучающихся / ординаторов	СТО-2.6.4	УООФО / Центр ординатуры / медицинский колледж
		Отчеты руководителей практики от кафедр об итогах проведения всех видов практики обучающихся (гарантийные письма по практике, направления студентов на практику)	СТО-2.6.4	УООФО
		Реестр договоров	СТО-2.6.4	Договорной отдел

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-22	
		Управление записями	Редакция № 1
			стр. 20 из 29


№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Приказы и распоряжения ректора, проректоров по личному составу обучающихся	ДП-5.13.1	АО / ОКО / учебные части институтов / УОЗФО / ОПНПК / Центр ординатуры / медицинский колледж
		Протоколы сдачи кандидатских экзаменов	СТО-2.12.11	ОПНПК
		Договоры и государственные контракты с организациями и предприятиями по вопросам обучения, исполнителем которых выступает СурГУ	–	Договорной отдел
		Генеральный алфавитный каталог (служебный)	СТО-4.2.5	ОКиНОД
		Каталог учетных карточек	СТО-4.2.5	ОКиНОД
		Книга регистрации замены утерянных книг	СТО-4.2.5	ООиХФ
		База данных «Читатели»		Научная библиотека (сетевой ресурс)
		База данных «Электронный каталог»		Научная библиотека (сетевой ресурс)
		Договоры на выполнение НИОКР	–	УНИИ / отдел по управлению имуществом
		Акты проверок наличия документов библиотечного фонда	–	Научная библиотека / отдел доходов и материальных ценностей
		Протокол решения УМС об издании учебной литературы	ПСП-2.02	ОЛАиМС
		Договоры, не связанные с финансовыми обязательствами СурГУ	–	Структурные подразделения, которые готовят договоры или являются исполнителями / заказчиками

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-22	
		Управление записями	Редакция № 1
			стр. 21 из 29


№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Итоги промежуточной аттестации	–	УООФО / учебные части институтов / медицинский колледж
		Протоколы заседаний подразделений	–	Структурные подразделения
		План изданий учебно-методической литературы	–	Кафедра / медицинский колледж
		Заявления студентов на написание дипломных проектов	–	Кафедра / медицинский колледж
		Заявления студентов на получение материальной помощи, копии документов подтверждающих льготу	СТО-4.1.1 СТО-4.1.4	Секретарь стипендиальной комиссии института / колледжа / секретарь стипендиальной комиссии Университета
		Представление о переводе с платного обучения на бесплатное	СТО-2.8.2	ОКО / учебные части институтов УОЗФО / ОПНПК / медицинский колледж
		Акты приема-передачи (безвозмездно) документов	СТО-4.2.5	Издательский центр / РИО / Научная библиотека
		Заказы структурных подразделений университета на издательские и полиграфические работы	–	Издательский центр
		Акты выдачи и приема предметов на хранение	–	Музей
		Заявки на бланки дипломов	–	Центр ординатуры / ОПНПК / ОКО / Медицинский колледж
		Заявки на проведение научных мероприятий (в т. ч. студенческих)	–	Научный отдел
		Протокол рассмотрения и	–	Отдел организации закупок

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-22	
		Управление записями	Редакция № 1
			стр. 22 из 29

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		оценки первых частей заявок на участие в закупке		
		Протокол рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке	–	Отдел организации закупок
		Протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	–	Отдел организации закупок
		Протокол об отказе от заключения контракта	–	Отдел организации закупок
		Учебная нагрузка ППС	–	Отдел образовательных программ
		Инвентаризационные (сличительные) ведомости. Акты о результатах инвентаризации	–	Отдел учета доходов и материальных ценностей
		Служебные записки и письма по производственной практике и по изменениям учебной нагрузки	СТО-2.6.4	УООФО / медицинский колледж
		Списки военнообязанных студентов	–	ОКО / медицинский колледж / ОПНПК / Центр ординатуры
		Документы по учету иностранных студентов	–	ОКО / УОЗФО / ОПНПК / Центр ординатуры / медицинский колледж
		Акты передачи личных дел студентов на заочное отделение	–	ОКО / УОЗФО
		Списки групп обучающихся	–	Учебные части институтов / Центр ординатуры / медицинский колледж / ОПНПК
		График взаимопосещения	–	Кафедры / медицинский


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-22	
		Управление записями	Редакция № 1
			стр. 23 из 29

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		занятий преподавателей		колледж
		Журнал лабораторно-практических занятий на учебный год	–	ППС
		Ведомости о проверке посещаемости занятий студентов	–	Учебные части институтов
		Отчёты руководителей практики о результатах прохождения практики студентами	–	Кафедры / медицинский колледж / Центр ординатуры
		Годовой отчёт университета о НИРС	–	НО
		Семестровые ведомости	–	Учебные части институтов / медицинский колледж
		Бланки зачетных книжек студенческих билетов, дипломов	–	ОКО / медицинский колледж / Центр ординатуры / ОПНПК
		Заявление о предоставлении академического отпуска	СТО-2.8.1	ОПНПК / УОЗФО / Центр ординатуры / ОКО / медицинский колледж
		Заявление о выходе из академического отпуска	СТО-2.8.1	ОПНПК / УОЗФО / Центр ординатуры / ОКО / медицинский колледж
		Заявление о компенсационных выплатах (в академическом отпуске)	СТО-2.8.1	ОПНПК / УОЗФО / Центр ординатуры / ОКО / медицинский колледж
		Приказ о назначении компенсационных выплат	СТО-2.8.1	ОПНПК / УОЗФО / Центр ординатуры / ОКО / медицинский колледж / АО
10	8.6. Выпуск продукции и услуг	Приказ о допуске к защите выпускной квалификационной работы	-	АО / учебные части институтов / медицинский колледж / ОКО / УОЗФО
		Данные государственной итоговой аттестации	СТО-2.12.4 СТО-2.12.9 СТО-2.12.14	Учебные части институтов


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-22	
		Управление записями	Редакция № 1
			стр. 24 из 29

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		студентов	СТО-2.12.2	Центр ординатуры
			СТО-2.12.14	Медицинский колледж
		Приказ о выдаче дипломов и отчислении обучающихся в связи с завершением обучения	СТО-2.12.4 СТО-2.12.9	АО / Центр ординатуры / медицинский колледж / ОКО / УОЗФО
		Протоколы заседания ГЭК	СТО-2.12.9; СТО-2.12.4	Учебные части
			СТО-2.12.14	ОПНПК
			СТО-2.12.2	Центр ординатуры
			СТО-2.12.24	Медицинский колледж
		Отчет (заключение) председателя ГЭК	СТО-2.12.9; СТО-2.12.4	Учебные части
			СТО-2.12.14	ОПНПК
			СТО-2.12.2	Центр ординатуры
			СТО-2.12.24	Медицинский колледж
		Приказ о допуске аспирантов к государственной итоговой аттестации	СТО-2.12.14	ОПНПК
		Приказ о выдаче дипломов и отчислении аспирантов	СТО-2.12.14	ОПНПК
		Заключение СурГУ о представленной к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук	СТО-2.12.14	Кафедры
		Протокол квалификационного экзамена по специальности	СТО-2.12.2	Центр ординатуры
Заявление на отчисление в связи с переводом в другой вуз	СТО-2.8.8	ОКО / ОПНПК / Центр ординатуры / УОЗФО / медицинский колледж		



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-22	
		Управление записями	Редакция № 1
			стр. 25 из 29

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		Представление на отчисление	СТО-2.8.8	ОКО / ОПНПК / Центр ординатуры / УОЗФО / медицинский колледж
		Заявление об отчислении	СТО-2.8.3; СТО-2.8.4; СТО-2.8.5	ОКО / ОПНПК / Центр ординатуры / УОЗФО / медицинский колледж
		Акт о выполнении работ	–	Управление бухгалтерского учета
11	8.7. Управление несоответствующими результатами процессов	Сведения о результатах повторного контроля знаний студентов после дополнительной сессии	–	Учебные части институтов / Центр ординатуры / медицинский колледж
		Сведения о неуспевающих студентах	–	Учебные части институтов / медицинский колледж
		Приказ об отчислении обучающихся	СТО-2.8.8	/ УОЗФО / учебные части институтов / Центр ординатуры / медицинский колледж / ОКО / АО
			СТО-2.8.4	ОПНПК
		Протокол заседания апелляционной комиссии	СТО-2.12.9	ООПО / ОЛАиМС / ОПНПК / Центр ординатуры / медицинский колледж
12	9.1. Мониторинг, измерение, анализ и оценка	Анкеты	–	ОМКО / Центр карьеры / ООБ
		Отчет по результатам мониторинга	–	ОМКО
		Мониторинг анкеты научных и педагогических работников	СТО-1.8.1	ОМКО
		Результаты мониторинга деятельности научных и педагогических	СТО-1.8.1	ОМКО

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-1.7.2-22	
		Управление записями	Редакция № 1
			стр. 26 из 29

№ п/п	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Запись	Регламентирующий документ	Место хранения
		работников		
13	9.2. Внутренний аудит	Акты внутренних аудитов	ДП-1.9	ОМКО / структурные подразделения
		Отчет о проведении внутреннего аудита	ДП-1.9	
		Приказ о проведении внутреннего аудита	ДП-1.9	АО
		Годовой график проведения внутренних аудитов	ДП-1.9	ОМКО / структурные подразделения
		Приказы о проведении внеплановых внутренних аудитов	ДП-1.9	ОМКО / структурные подразделения
14	9.3. Анализ со стороны руководства	Годовой отчет ректора	Устав	Ректор
		Отчет о самооценке СМК	ОРК	ОМКО
		Выписки из протоколов Ученого Совета по вопросам СМК	ПСП-8.32	ОМКО
		Отчеты внешних аудитов	ДП-1.9	ОМКО
		Отчеты по НИР		УНиИ
		Отчет по плану по качеству	ОРК	ОМКО
		Годовые отчеты проректоров		Проректоры
15	10. Улучшение	План / Отчет о выполнении корректирующих и предупреждающих действий	ДП-1.6	ОМКО





