



Учреждение образования
«Белорусский государственный медицинский университет»
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДЕНО

Приказ учреждения образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

21.04.2021 № 248

СТАНДАРТ
учреждения образования
«Белорусский государственный медицинский университет»

СТУ Д 1.34-2021

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

Редакция 06

**Контрольный
экземпляр**

Минск 2021

СТАНДАРТ РАЗРАБОТАЛИ

Первый проректор



И.Н.Мороз

Заведующий сектором
менеджмента качества

И.Г.Береснева

Методист 1-й категории сектора
менеджмента качества

В.И. Ивоннет Герра

Инспектор сектора
менеджмента качества

Е.Н.Изотова

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	5
2.1. Республиканские и отраслевые нормативные правовые акты	5
2.2. Технические нормативные правовые акты	5
2.3. Локальные правовые акты:	5
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ..	6
3.1. Термины и определения	6
3.2. Сокращения и обозначения	6
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8
5. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ЗАПИСЯМИ...	8
6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ	15

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт – документ системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – стандарт университета) определяет требования по управлению записями, необходимыми для результативного функционирования системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015, а также определяет ответственность за документирование и хранение данных о качестве.

1.2. Настоящий стандарт университета распространяется на деятельность руководства и работников университета в рамках функционирования процесса в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Республиканские и отраслевые нормативные правовые акты

2.1.1. Кодекс Республики Беларусь от 13.01.2011 № 243-3 (ред. от 23.07.2019) "Кодекс Республики Беларусь об образовании" (с изм. и доп., вступившими в силу с 28.01.2020)

2.1.2. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 (ред. от 17.10.2019 № 194) "О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь".

2.1.3. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (ред. от 17.10.2019 № 193) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях".

2.2. Технические нормативные правовые акты

2.2.1. СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

2.2.2. СТБ ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2.3. Локальные правовые акты:

2.3.1. Инструкция по делопроизводству в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет», утвержденная ректором университета 21.05.2018 № 01-05.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. Термины и определения

Входные данные – данные, необходимые для работы процесса.

Выходные данные – результат выполнения процесса.

Запись – документ, в котором сформулированы достигнутые результаты или представлены свидетельства осуществленной деятельности.

Локальный правовой акт – официальный документ, принятый (изданный) нормотворческим органом, устанавливающий обязательные правила поведения в целях регулирования вопросов организации внутренней деятельности данного нормотворческого органа (его территориальных органов), подчиненных ему (входящих в его состав, систему) организаций.

Мониторинг – определение статуса системы, процесса, продукции, услуги или деятельности, осуществляемое на различных стадиях или в различные моменты времени.

(Нормативный правовой акт – официальный документ установленной формы, принятый изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица) или путем референдума с соблюдением установленной законодательством Республики Беларусь процедуры, содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение.

Потребители – обучающиеся (слушатели, студенты, курсанты, магистранты).

Процесс – набор взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, которые используют входы для поставки намеченного результата.

Руководитель процесса – должностное лицо, наделенное необходимыми полномочиями для управления процессом, несущее ответственность за организацию, надлежащее функционирование и результаты процесса.

3.2. Сокращения и обозначения

БГМУ – учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет»

КСК – Координационный Совет по качеству;

НД – номенклатура дел;

НПА – нормативные правовые акты;

ОДСМК – общесистемные документы системы менеджмента качества;

ЦРИТ – центр развития информационных технологий;

РГ – рабочая группа;

РИО – редакционно-издательский отдел;

РК – Руководство по качеству;

РП – руководитель процесса;

РРГ – руководитель рабочей группы;

РСРП – руководитель структурного подразделения;

РЭ – рабочий экземпляр;

Сектор МК – сектор менеджмента качества;

СМК – система менеджмента качества;
СП – структурное подразделение;
СТБ – Государственный стандарт Республики Беларусь;
СТУ Д – стандарт университета, описывающий вид деятельности;
СТУ П – стандарт университета, описывающий процесс;
ТНПА – технические нормативные правовые акты;
УМО – учебно-методический отдел;
УПРК – уполномоченный представитель руководства по качеству.
ЭА – электронный архив.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Уполномоченный представитель руководства по качеству (УПРК) несет ответственность за:

- организацию и контроль управления записями по системе менеджмента качества.

4.2. Специалист МК несет ответственность за:

- разработку, введение в действие и изменение настоящего стандарта университета.

4.3. Владельцы процессов и руководители всех структурных подразделений университета несут ответственность за:

- организацию и контроль ведения записей по конкретным процессам и видам деятельности, а также за хранение записей

4.4. Руководители всех уровней несут ответственность:

- за выполнение работ, предусмотренных настоящей деятельностью, и за своевременность их выполнения.

5. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ЗАПИСЯМИ (документированной информацией)

5.1. Общие положения

5.1.1 Деятельность по управлению записями направлена на обеспечение руководителей структурных подразделений и руководства университета возможностью быстрого доступа к данным о качестве, оперативного получения достоверной информации о результатах деятельности по всем процессам и результатах деятельности каждого конкретного подразделения. Это необходимо для проведения анализа и принятия управленческих решений на всех уровнях руководства вузом. Записи являются необходимой составной частью документации, по которой можно судить о результативности и эффективности функционирования СМК. Записи используются для документирования прослеживаемости и свидетельства проведения верификации, предупреждающих действий и корректирующих действий.

5.1.2 Записи должны вестись на всех этапах жизненного цикла продукции (предоставляемых университетом научно-образовательных услуг), по всем определенным процессам и видам деятельности.

5.1.3 Для каждого вида записей разрабатывается специальная форма.

5.1.4 Различают понятия «запись» и «форма».

Форма - документ, который устанавливает требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации. Формы (бланки) разрабатываются и приводятся владельцами процессов в Приложении к документированным процедурам, инструкциям и имеют все реквизиты, указанные в п. 5.1.5. настоящей процедуры. При необходимости формы могут изменяться.

Записи - документ неизменный, хранитель сведений и данных о конкретном процессе в конкретное время. Форма становится записью после заполнения.

5.1.5 Управлению в БГМУ подлежат записи, являющиеся обязательными для подтверждения выполнения требований, и записи, необходимые для подтверждения результативного функционирования СМК университета.

Записи СМК должны быть четкими, находимыми, легко идентифицируемыми, чтобы давать полную и объективную информацию. Перечень записей СМК БГМУ приведен в Приложении 1.

Перечень является документом, по которому ведется учет записей СМК в БГМУ.

5.1.6. Ведение записей СМК организывают соответствующие должностные лица в соответствии с требованиями данного СТУ.

Регистрация данных осуществляется путем занесения их в формы записей на бумажных носителях. Ведение записей СМК осуществляют сотрудники университета, назначенные ответственными должностными лицами.

Перечень используемых в каждом СТУ форм и соответствующих им записей приводится в разделе Документирование. Шаблоны форм приводятся в Приложениях к СТУ и инструкциям.

5.1.7. Порядок оформления и ведения некоторых видов записей.

Требования к объему и содержанию данных, подлежащих регистрации в форме записей определены в СТУ.

5.1.7.1. Журналы, книги

Каждый Журнал, книга на титульном листе должен содержать следующую информацию:

- Учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет»;
- наименование СП;
- № дела по номенклатуре;
- № тома, части, если имеется несколько томов;
- заголовок дела - журнала;
- дата начала ведения журнала;
- дата окончания ведения журнала;
- общее количество страниц;
- срок хранения (указывается по номенклатуре дел, отсчитывается с 1.01. после завершения делопроизводственного года).

Журналы ведутся до их полного заполнения. Отдельные разновидности регистрационно-учетных форм (журналы, книги), согласно требованиям законодательных нормативных правовых актов, должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью руководителя (нанимателя) и печатью. Записи в журналах должны соответствовать тем графам, которые указаны, должны быть легко читаемы.

5.1.7.2. Папки

Заполненные формы, бланки хранятся в папках. Каждая папка должна содержать следующую информацию:

- Учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет»;
- наименование СП;

- № дела по номенклатуре;
- № тома, части, если дело состоит из нескольких томов;
- заголовок дела - папки;
- дата начала ведения папки;
- дата окончания ведения папки;
- общее количество страниц (после окончания);
- срок хранения (указывается по номенклатуре дел, отсчитывается с 1.01. после завершения делопроизводственного года).
- внутренняя опись документов, находящихся в папке, для дел постоянного, временного свыше 10 лет и по личному составу.

В правом верхнем углу документов, находящихся внутри папки, проставляется номер по порядку простым карандашом.

5.1.8. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. При этом документы дел хранятся в скоросшивателях, листы не нумеруются, пересистематизация дел не проводится, не составляются внутренние описи и заверительные надписи.

5.1.9. Среди записей, вводимых согласно документированным процедурам, в обязательном порядке должны иметь место записи, отражающие результаты измерений и мониторинга удовлетворенности потребителей, данные о соответствии предоставляемых услуг (продукции) предъявляемым к ним (ней) требованиям, данные о характеристиках и тенденциях развития процессов, данные о поставщиках. Эти данные необходимы для определения, разработки и принятия мер по улучшению деятельности университета.

5.2. Классификации записей и порядок управления

Все существующие в СМК БГМУ записи подразделяются по:

- типу хранения: на бумажных, электронных и других носителях;
- происхождению: на внешние (поступившие от любых других организаций) и внутренние (ведущиеся в подразделениях университета);
- виду (содержанию): планы, отчеты, договоры, протоколы, акты, докладные записки, справки, журналы, ведомости, уведомления, извещения и др.;
- срокам хранения.

5.2.1. Записи на бумажных носителях. Записи внешнего происхождения (например, заключение аттестационной комиссии, акты пожарной инспекции и т. д.) хранятся в отдельных накопителях (подшиваются в папки, сформированные по отдельным тематическим направлениям). Управление поступающими записями внешнего происхождения ведется в соответствии с Приложением 6 СТУ Д 1.33 «Управление организационно-распорядительными документами, документами вышестоящих организаций». Сроки хранения записей внешнего происхождения установлены в номенклатуре дел БГМУ, СП.

5.2.2. Внутренние записи должны вестись только в соответствии с зарегистрированными формами (разработанными, согласованными, идентифицированными и утвержденными).

5.2.3. Формы для ведения записей могут быть унифицированными (устанавливаются вышестоящими организациями); общекорпоративными

(согласовываются и утверждаются руководителями всех или нескольких процессов (подразделений) для ведения записей единой тематики (содержания)); либо, при отсутствии формы, могут быть специально разработаны для регистрации и хранения данных о качестве определенного содержания для того или иного конкретного подразделения (процесса).

5.2.4. Записи на электронных носителях

Необходимость ведения записей в электронном виде определяется владельцем процесса / руководителем подразделения и указывается в СТУ. При ведении записей на электронных носителях используются установленные в компьютерной сети университета программы, позволяющие осуществлять надежное хранение, защиту и восстановление внесенных в нее данных. Доступ к таким программам должен иметь конкретный сотрудник, назначенный руководителем подразделения ответственным за их ведение. Если записи ведутся в электронном виде, то форма для ведения записей также должна быть введена соответствующим СТУ. При этом должна быть определена и представлена следующая информация:

- месторасположение компьютера (структурное подразделение);
- ответственный за внесение записи;
- наименование базы данных (имя файла);
- название и реквизиты записи;
- частота заполнения.

5.2.4.1. Особенности оформления документов в электронном виде

Документы в электронном виде должны иметь все реквизиты, установленные для аналогичных документов, оформляемых на бумажных носителях, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь, а также оттисков печатей и штампов.

Расположение и оформление реквизитов в формуляре документов в электронном виде при их внешнем представлении должно соответствовать требованиям, установленным для аналогичных документов, оформляемых на бумажных носителях.

В документах в электронном виде при оформлении реквизитов, в состав которых входит собственноручная подпись, все элементы таких реквизитов, за исключением собственноручной подписи, при внешнем представлении документа должны быть отражены непосредственно в формуляре документа. В качестве эквивалента собственноручной подписи используется электронная цифровая подпись или иной аналог собственноручной подписи, предусмотренный законодательством.

Во внутренних и исходящих документах в электронном виде, удостоверяемых с использованием электронной цифровой подписи, регистрационно-учетные сведения о документе (реквизиты «Дата», «Регистрационный индекс», «Резолюция» и др.) и информация об электронной цифровой подписи располагаются в регистрационно-контрольной карточке документа и (или) отдельных файлах являющихся неотъемлемой частью соответствующего документа.

Во внутренних и исходящих документах, удостоверенных без использования электронной цифровой подписи, реквизиты «Дата» и «Регистрационный индекс», как правило, включаются в исходный файл документа.

Во входящих и внутренних документах информация, содержащаяся в реквизитах «Резолюция», «Отметка о контроле», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении» (регистрационный штамп входящих документов), отметке об ознакомлении с документом, иных служебных отметках, при работе с документами в электронном виде в их формуляр не вносится. Данная информация отражается в регистрационных формах (регистрационное контрольной карточке или журнале) на бумажном носителе либо в массиве регистрационно-учетных данных, учет и управление которыми осуществляются с помощью автоматизированной системы, и при необходимости прикрепляется в виде самостоятельных документов в электронном виде (файлов) к регистрируемому (учитываемому) документу в электронном виде.

5.2.4.2. Руководители подразделений (владельцы процессов) обязаны установить и письменно зафиксировать порядок и сроки резервного копирования данных, хранимых на электронных накопителях, а также назначить ответственных за ведение электронных записей.

5.2.4.3. При переходе университета или отдельного подразделения на новую версию программного обеспечения ответственный за обеспечение программным обеспечением обязан сохранить предыдущие версии программного обеспечения, которые могут понадобиться для доступа к более ранним записям.

5.2.5. Записи на других носителях. Допустимо хранение записей на иных, кроме бумажного и электронного, носителях: на оптических носителях (CD, DVD), магнитных носителях (аудио- и видеокассеты), в виде фотоматериалов и т. п. Такие записи должны храниться в специально отведенных местах в подразделении (отдельная полка, шкаф, тумба, коробка и т.п.). Все носители должны быть идентифицированы, либо идентифицированы носители, в которых они хранятся (например, фотоальбомы). Идентификация носителя должна производиться в соответствии с правилами, в зависимости от вида записей.

5.2.6. Определение данных, подлежащих регистрации и хранению в виде записей

Руководитель подразделения на основании анализа состояния процесса, результатов внутреннего аудита (отчетов по внутреннему аудиту или внешним проверкам СМК, протокол аудита о выявленных несоответствиях), результатов мониторинга и измерения процесса определяет, какие данные о качестве подлежат регистрации и хранению, т.е. документальному отражению в виде записей.

5.2.7. Новые формы (бланки) для регистрации данных, не учитываемых ранее, разрабатываются по указанию руководителя подразделения (процесса), в котором вводятся эти новые записи.

5.2.8. Занесение реквизитов записи в НД СП (Приложение 11 СТУ Д 1.33 «Управление организационно-распорядительными документами, документами вышестоящих организаций»). Руководитель подразделения вносит новую запись в номенклатуру дел своего (подчиненного ему) подразделения.

5.2.9. Заполняемые формы документов, в которые вносят данные, относящиеся к единой тематике, должны вестись и храниться в отдельных накопителях: подшивках, журналах, папках и т.д. При большом объеме документов допускается создавать тома тематической подшивки.

5.2.10. Ведение записей (Приложение 16 СТУ Д 1.33 «Управление организационно-распорядительными документами, документами вышестоящих организаций»). Ответственный за ведение записей должен поддерживать их в рабочем состоянии - следить за тем, чтобы все необходимые данные вносились регулярно, своевременно, в полном объеме; четко, разборчиво. Карандашные записи и небрежно выполненные записи не допускаются.

5.2.11. Исправление записей. В случае необходимости сделанная запись может быть исправлена ответственным за ведение записей по согласованию с руководителем подразделения. При этом исправление записи должно заверяться подписями исполнителя (получателя данных) и руководителя подразделения рядом с записью «Исправленному верить».

5.2.12. Сохранение и защита записей. Ответственный за ведение записей должен следить за сохранностью документов, на каких бы видах носителей они не велись.

5.2.13. В случае если информация, регистрируемая в записях, представляет особую важность (определяется ректором и проректорами по направлениям деятельности), необходимо предусмотреть хранение резервных копий.

5.2.14. Использование записей. Записями, ведущимися в СП, хранящимися в архиве СП или хранящимися в архиве БГМУ, могут пользоваться все сотрудники университета, для которых допуск к данному виду информации разрешен. Допуск оформляется руководителем СП (владельцем процесса, заведующим архивом БГМУ) в произвольной форме и заверяется его подписью.

5.2.15. Восстановление записей. Если состояние записей неудовлетворительно, ответственный за ведение записей должен в рабочем порядке (по мере необходимости) принимать меры (разные соответственно разным носителям записей) для их восстановления.

5.2.16. Снятие копий с записей. С восстановленной записи ответственный за ведение записей в СП снимает копию, к которой принимает меры (определенные руководителем СП) по ее защите и сохранению.

5.2.17. Информирование руководителя СП (владельца процесса) о завершении накопителя записей. По завершении накопителя записей, ответственный за их ведение информирует об этом руководителя СП (владельца процесса). Руководитель СП, по получении информации о завершении накопителя записей, в зависимости от вида записей, организует их

передачу в ЭА или архив БГМУ, постановку на хранение в архиве подразделения, либо изъятие, аннулирование и уничтожение.

5.2.18. Оформление и передача дел в архив БГМУ завершенного накопителя записей по истечении делопроизводственного года определены п. 5.7. СТУ Д 1.33 «Управление организационно-распорядительными документами, документами вышестоящих организаций».

В архив БГМУ передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу (Приложение 17 СТУ Д 1.33 «Управление организационно-распорядительными документами, документами вышестоящих организаций»). Эти дела передаются в архив университета по описям. Ответственный за ведение записей в СП предварительно готовит завершенный накопитель записей к передаче в архив и составляет описи. Описи заверяются руководителем СП (владельцем процесса). Ответственный за ведение записей СП передает завершенный накопитель записей и описи заведующему архивом БГМУ. Заведующий архивом БГМУ проверяет правильность оформления описей и принимает документы на хранение.

5.2.19. Оформление и хранение завершенного накопителя записей за делопроизводственный год в архиве СП (Приложение 10 СТУ Д 1.33 «Управление организационно-распорядительными документами, документами вышестоящих организаций»).

5.2.18. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в архивах структурных подразделений. По окончании каждого делопроизводственного года накопленные записи ответственный за ведение записей в СП на титульном листе этого накопителя указывает дату закрытия накопителя и переводит его в архив СП до окончания установленного срока хранения. Номер завершенного накопителя и место его хранения отмечаются в номенклатуре дел.

5.2.19. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения производится согласно п.5.8. СТУ Д 1.33 «Управление организационно-распорядительными документами, документами вышестоящих организаций».

5.2.20. Уничтожение записей производится ответственным за ведение записей в СП. Оригинал Акта о выделении к уничтожению документов СП хранится в Секторе МК, а его копия - в СП. В исключительных случаях дела временного хранения (до 10 лет включительно) по решению руководства университета могут быть переданы в ЭА или архив БГМУ. Их передача в ЭА или архив БГМУ осуществляется в соответствии с п. 5.2.9.

5.2.21. Утилизация записей, хранящихся в ЭА или архиве БГМУ, осуществляется в установленном порядке, в соответствии с действующей нормативной документацией.

5.2.13. Решение по оформлению нового накопителя записей.

5.2.13.1. При наступлении нового производственного года руководитель подразделения (владелец процесса) дает распоряжение об оформлении новых накопителей записей.

5.2.13.2. Оформление и введение нового накопителя записей в начале производственного года. Ответственный за ведение записей оформляет новые накопители записей в соответствии с номенклатурой дел.

5.3. Критерии результативности управления записями

5.3.1. Основными критериями для оценки управления записями являются:

- соблюдение требований к ведению записей;
- полнота и достоверность записей;
- соблюдение условий регулярности и своевременности заполнения данных;
- возможность оперативного доступа к записям.

5.3.2. Совершенствование процесса управления записями состоит в:

- увеличении доли записей, которые ведутся в автоматическом режиме;
- увеличении доли записей на электронных носителях для облегчения поиска, сортировки записей и т.д.;
- совершенствовании системы защиты записей.

6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

6.1. Перечень документов, оформляемых в результате выполнения требований данного СТУ, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование или описание документа (группы документов)	Форма документа	Кто оформляет документ	Кому представляют документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
Перечень записей СМК БГМУ	Ф-001 СТУ Д 1.34	Заведующий сектором менеджмента качества	УПРК	Сектор менеджмента качества	3 года

Пункт СТЬ ISO 9001	Наименование записи	Обозначение формы (включая СТУ) содержащее требование
4.3	Область применения СМК	п.1 РК
	Матрица распределения ответственности	Приложение 4 РК
4.4.2 а)	Журнал регистрации входящих документов	Ф-006 СТУ Д 1.33
	Журнал регистрации исходящих и внутренних документов	Ф-007 СТУ Д 1.33
	Журнал регистрации приказов	Ф-008 СТУ Д 1.33
	Номенклатура дел университета	Ф-009 СТУ Д 1.33
	Номенклатура дел структурного подразделения университета	Ф-011 СТУ Д 1.33
	Журнал регистрации правоустанавливающих документов	Ф-001 РК-01
4.4.2 б)	Лист ознакомления с СТУ	Ф-004 СТУ Д 1.01
	Отчет по анализу и оценке процесса (деятельности)	Ф-016 СТУ П 1.02
5.2.2	Протокол заседания Совета университета о принятии Политики в области качества	
6.1.1	Реестр рисков и возможностей	РК пункт 6
6.1.2	План мероприятий по предупреждению рисков и реализации возможностей	РК пункт 6
6.2.1	Цели в области качества университета	План работы университета на год
	Целевые показатели в области качества по процессам	Ф-010 СТУ П 1.02
	Целевые показатели в области качества структурных подразделений	Ф-010 СТУ П 1.02
7.1.5.1	Бюджетная смета	Ф-002 СТУ Д 1.29
	Смета доходов и расходов внебюджетных средств организаций, финансируемых из бюджета	Ф-003 СТУ Д 1.29
	Расчет материалов и затрат рабочего времени на изготовление печатного издания	Ф-007 СТУ П 1.19
	Годовой план государственных закупок	
	Инвентарная книга учета библиотечного фонда	Ф-003 СТУ П 1.18
	Книга суммарного учета библиотечного фонда Ч.1(1)	Ф-004 СТУ П 1.18
	Книга суммарного учета библиотечного фонда Ч.1(2)	Ф-005 СТУ П 1.18
7.1.5.2	Список эксплуатируемого учебного и лабораторного оборудования	Ф-001 СТУ П 1.22
	График проведения ТО учебного и лабораторного оборудования	Ф-002 СТУ П 1.22
	Журнал учёта заявок на ремонт учебного и лабораторного оборудования	Ф-004 СТУ П 1.22
	Журнал учета посещаемости занятий, текущей успеваемости студентов, результатов экзаменов	В электронном виде
	Журнал учета отработок учебных занятий, повторной сдачи экзаменов, зачетов	Ф-006 СТУ П 1.06
	Зачетно-экзаменационная ведомость текущей аттестации в учебной группе	Инструкция о порядке оформления, регистрации, учета, выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей в УО БГМУ от 14.12.2016 №659
	Зачетно-экзаменационная ведомость текущей аттестации вне учебной группы	Инструкция о порядке оформления, регистрации, учета, выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей в УО БГМУ от 14.12.2016 №659
	Экзаменационный билет	Ф-003 СТУ Д 1.27

Пункт СТБ ISO 9001	Наименование записи	Обозначение формы (включающее СТУ) содержащее требование
		Ф-003 ¹ СТУ Д 1.27
	Протокол заседания комиссии по приему кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов)	Ф-004 СТУ Д 1.27
	Протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии	Ф-006 СТУ Д 1.27 Ф-007 СТУ Д 1.27 Ф-008 СТУ Д 1.27 Ф-009 СТУ Д 1.27
	Задание на дипломную работу	Ф-010 СТУ Д 1.27
	Зачетная книжка	Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 10.11.2010 № 111
	Критерии оценки качества чтения лекции	Ф-007 СТУ П 1.06
	Критерии оценки качества проведения практических (лабораторных, семинарских) занятий	Ф-008 СТУ П 1.06
	Критерии оценки результатов учебной деятельности обучающихся в БГМУ по десятибалльной шкале	Приложение 1 СТУ П 1.27
	Протокол квалификационного экзамена клинического ординатора	Ф-017 СТУ П 1.11
	Вызов для участия в лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии	Ф-001 СТУ П 1.27
7.1.6	Образовательные стандарты по специальностям 1 и 2 ступеням высшего образования	
	ТНПА	
	НПА	
7.2 d)	Личный листок по учету кадров	СТУ П 1.16
	Аттестационный лист	Ф-021 СТУ П 1.16
	Трудовой договор	Ф-007 СТУ П 1.16
	Контракт	Ф-008 СТУ П 1.16
	Протоколы заседаний кафедр, Советов факультетов, Совета университета	
	Приказ о направлении на обучение (повышение квалификации)	
	Журнал регистрации и учета выдачи направлений ППС университета на повышение квалификации и переподготовку	Ф-028 СТУ П 1.16
	Журнал регистрации прохождения повышения квалификации и переподготовки ППС университета	Ф-043 СТУ П 1.16
	Свидетельство об окончании повышения квалификации	Постановление МО РБ от 27.07.2011 № 194 (ред. 08.06.2017)
	Личное дело работника	
7.5.1	Перечень записей СМК БГМУ	Приложение 1 СТУ Д 1.34
	Перечень СТУ БГМУ	
	Перечень НПА	
8.1. e)	Программа и план развития на _____ годы	Ф-001 СТУ П 1.02
	План работы университета на учебный год	Ф-002 СТУ П 1.02
	План работы кафедры на учебный год	Ф-006 СТУ П 1.02
	Индивидуальный план работы заведующего кафедрой на учебный год	Ф-007 СТУ П 1.02
	Индивидуальный план работы преподавателя кафедры на учебный год	Ф-008 СТУ П 1.02
	Календарный план работ по НИР	Ф-003 СТУ П 1.09
	Годовой план и отчет о работе библиотеки	Ф-008 СТУ П 1.18
	План набора	Приказы МЗ РБ
	Расписание учебных занятий (цикловая схема)	Ф-001 СТУ П 1.06
	Расписание экзаменов	Ф-003 СТУ П 1.06
	График учета времени подготовки клинических ординаторов на кафедре	

Пункт СТБ ISO 9001	Наименование записи	Обозначение формы (включающее СТУ) содержащее требование
8.2.2	Образовательные стандарты	
	Учебные программы	
8.2.3.2	Техническое задание на выполнение комплекса работ	Ф-003 СТУ П 1.23
	Сведения о результатах централизованного тестирования и среднем балле документа об образовании	Ф-006 СТУ Д 1.24
	Личное (учебное) дело (абитуриента)	Ф-008 СТУ Д 1.24
	Протокол заседания приемной комиссии	Ф-010 СТУ Д 1.24
	Журнал движения личных дел абитуриентов	Ф-011 СТУ Д 1.24
	Отчет о работе ПК	Ф-016 СТУ Д 1.24
8.2.4	Приказы МЗ РБ, МО РБ	
	Письма МЗ РБ, МО РБ	
	Протоколы, выписки из протоколов заседаний советов, кафедр, ректората, методических комиссий	Инструкция по делопроизводству в УО БГМУ, утвержденная ректором университета 21.05.2018 № 01-05.
	Лист регистрации изменений в СТУ	Ф-005 СТУ Д 1.01
8.3.2 j)	Дополнения и изменения к учебным программам	Учебные программы
	Протоколы заседания Научно-методического совета	
8.3.3.	Рецензии	
	График разработки	
	Приказ о учебно-методическом обеспечении учебного процесса	
8.3.5	Выписки протоколов заседаний кафедр, научно-методического совета, научно-технического совета	
	Техническое задание	Ф-002 СТУ П 1.09
	Журнал регистрации УПС-тип и УПС-уч	Ф-001 СТУ Д 1.32
	Журнал регистрации учебных программ	Ф-002 СТУ Д 1.32
	Техническое задание на выполнение комплекса работ	Ф-003 СТУ П 1.23
	Акт внедрения инновационных технологий в образовательный процесс	Ф-002 СТУ П 1.17
	Регистрационная карта	Ф-004 СТУ П 1.09
	Выписки протоколов заседаний кафедр, научно-методического совета, научно-технического совета	
8.3.6	Дополнения и изменения к учебным программам	Учебные программы
	Приказы	
	Информационная карта	Ф-005 СТУ П 1.09
8.4.1	Приказы о прохождении практики	
	Методика повторной оценки поставщика	Ф-004 СТУ Д 1.28
	Реестр разрешенных поставщиков	Ф-005 СТУ Д 1.28
	Протокол заседания конкурсной комиссии по выбору подрядчика на выполнение ремонтно-строительных работ	Ф-006 СТУ П 1.23
	Приказ ректора о назначении комиссии по выбору подрядчика	Ф-007 СТУ П 1.23
8.5.1.	Карта анализа книгообеспеченности учебными и учебно-методическими изданиями по дисциплине	Ф-002 СТУ П 1.18
	Утвержденный учебный план	
	Утвержденные учебные программы	
	Утвержденные учебно-методические комплексы	
	Утвержденные электронные учебно-методические комплексы	
	Информационная карта	Ф-005 СТУ П 1.09
	Перечень обязательных документов на факультете для организации идеологической и воспитательной работы	Ф-003 СТУ П 1.14
	Перечень обязательных документов на кафедре для	Ф-004 СТУ П 1.14

Пункт СТБ ISO 9001	Наименование записи	Обозначение формы (включающее СТУ) содержащее требование
	организации идеологической и воспитательной работы	
	Соглашение об академическом и научном сотрудничестве и обмене	Ф-001 СТУ П 1.15
8.5.2	Учебная карточка студента	Ф-004 СТУ П 1.06
	Журнал учета посещаемости занятий, текущей успеваемости студентов, результатов экзаменов	В электронном виде
	Электронный журнал учета академической успеваемости студентов (курсантов, слушателей)	Ф-005 СТУ П 1.06
	Журнал учета отработок учебных занятий, повторной сдачи экзаменов, зачетов	Ф-006 СТУ П 1.06
	Критерии оценки качества чтения лекции	Ф-007 СТУ П 1.06
	Критерии оценки качества проведения практических (лабораторных, семинарских) занятий	Ф-008 СТУ П 1.06
	Выписка из зачетно-экзаменационной ведомости	Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 27.07.2011 № 194
	Справка о результатах проверки организации и проведения экзаменационной сессии на кафедре	Ф-009 СТУ П 1.06
	Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена	Ф-005 СТУ П 1.08
	Отчет клинического ординатора	Ф-015 СТУ П 1.11
	Протокол приема квалификационного экзамена у клинического ординатора	Ф-017 СТУ П 1.11
	Протокол приема экзамена у клинического ординатора	Ф-018 СТУ П 1.11
	Справка из индивидуального плана подготовки для клинических ординаторов	Ф-020 СТУ П 1.11
	Индивидуальный план (очная/ заочная)	Приложение 3 к приказу МЗ РБ от 31.08.3009 № 832
	Отчет ответственного за интернатуру из числа ППС профильной кафедры	Ф-005 СТУ П 1.12
	Дневник врача-интерна, провизора-интерна	Ф-006 СТУ П 1.12
	Отчет врача-интерна	Приложение 6 к Инструкции о порядке организации и прохождения интернатуры и (или) сдачи квалификационного экзамена от 15.03.2018 № 28
	Справка о выполнении программы и плана интернатуры	Приложение 6 к Инструкции о порядке организации и прохождения интернатуры и (или) сдачи квалификационного экзамена от 15.03.2018 № 28
	Индивидуальный отчет о выполнении лечебно-консультативной работы за 20__ год (для ППС кафедры патологической анатомии)*	Ф-001 СТУ П 1.13
	Индивидуальный отчет о выполнении лечебно-консультативной работы за 20__ год (для ППС кафедры судебной медицины)	Ф-002 СТУ П 1.13
	Индивидуальный отчет о выполнении лечебно-консультативной работы за 20__ год (для ППС кафедр терапевтического профиля)	Ф-003 СТУ П 1.13
	Индивидуальный отчет о выполнении лечебно-консультативной работы за 20__ год (для ППС кафедр хирургического профиля)	Ф-004 СТУ П 1.13
	Анализ работы Совета профилактики	СТУ П 1.14
	Схема отчета по итогам учебного года на факультете	Ф-005 СТУ П 1.14
	Схема отчета по итогам учебного года на кафедре	Ф-006 СТУ П 1.14

Пункт СТЬ ISO 9001	Наименование записи	Обозначение формы (включающее СТУ) содержащее требование
	Схема отчета куратора по итогам учебного года	Ф-007 СТУ П 1.14
	План приема зарубежных делегаций	Ф-002 СТУ П 1.15
	Отчет о международной деятельности БГМУ	Ф-007 СТУ П 1.15
	Отчет об изданной учебной и научной литературе редакционно-издательским отделом в уч. году	Ф-010 СТУ П 1.19
	Отчет по инициативной (кафедральной) тематике (промежуточный отчет)	ГОСТ 7.32.2017
	Акт ввода в эксплуатацию СКС	Ф-003 СТУ П 1.20
	Акт модернизации средств ВТ	Ф-005 СТУ П 1.20
	Журнал учета выполнения работ отделом ТСО (ремонтная мастерская) в электронном виде.	Ф-007 СТУ П 1.20
	АКТ сдачи-приемки выполненных строительных и иных специальных монтажных работ справка о стоимости выполненных работ	Ф-008 СТУ П 1.23
	Справка о стоимости выполненных работ (этапов) и затрат	Ф-009 СТУ П 1.23
8.5.3	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Ф-028 СТУ П 1.16
	Журнал учета выдачи трудовых книжек студентов	Ф-030 СТУ П 1.16
	Журнал учета выдачи медицинских справок	Ф-034 СТУ П 1.16
	Внутренняя опись документов личного дела	СТУ П 1.16
	Журнал регистрации документов лиц, поступающих на ПО	Ф-017 СТУ П 1.05
	Личное (учебное) дело студента	Ф-08 СТУ Д 1.24
	Журнал движения личных дел абитуриентов	Ф-011 СТУ Д 1.24
	Журнал регистрации выдачи документов абитуриентов	Ф-017 СТУ Д 1.24
8.5.6	Приказы МЗ РБ, Приказы МО РБ	
	Инструктивные письма МЗ РБ, МО РБ	
	Протоколы заседаний советов	Инструкция по делопроизводству в УО БГМУ, утвержденная ректором университета 21.05.2018 № 01-05.
	Ведомость распределения выпускников	Положение о распределении выпускников
	Протокол заседания комиссии по распределению	Положение о распределении выпускников
	Сведения о направлении выпускников в организации здравоохранения Республики Беларусь	Приказ МЗ РБ (поступает ежегодно)
	Свидетельство о направлении на работу	Положение о распределении выпускников
	Справка о самостоятельном трудоустройстве	Положение о распределении выпускников
	Направление в интернатуру	Приказ МЗ РБ (поступает ежегодно)
	Книга учета выдачи свидетельств о направлении на интернатуру и работу	Положение о распределении выпускников
	Книга учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве	Положение о распределении выпускников
	Ведомость персонального учета выпускников	Приказ МЗ РБ (поступает ежегодно)
	Книга учета и выдачи документов об образовании	Ф-010 СТУ П 1.06
	Диплом о высшем образовании	Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 27.07.2011 № 194
	Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов и дифференцированного зачета по общеобразовательным дисциплинам	Ф-006 СТУ П 1.08
	Журнал учета выдачи удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов	Ф-007 СТУ П 1.08

Пункт СТБ ISO 9001	Наименование записи	Обозначение формы (включающее СТУ) содержащее требование
	Свидетельство об окончании курса повышения квалификации	Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 27.07.2011 № 194
	Диплом об окончании курса переподготовки	Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 27.07.2011 № 194
	Свидетельство об окончании клинической ординатуры для граждан Республики Беларусь	Приложение 1 к Инструкции о порядке организации и прохождения подготовки в клинической ординатуре от 06.01.2009 № 2
	Свидетельство об окончании клинической ординатуры для иностранных граждан	Приложение 2 к Инструкции о порядке организации и прохождения подготовки в клинической ординатуре от 06.01.2009 № 2
	Акт о внедрении результатов научных исследований в учебный процесс	Ф-007 СТУ П 1.09
	Акт о внедрении результатов научных исследований в научную деятельность	Ф-008 СТУ П 1.09
	Акт о внедрении результатов научных исследований в лечебную практику	Ф-009 СТУ П 1.09
	Отчет по инициативной (кафедральной) тематике (заключительный отчет)	ГОСТ 7.32.2017
	Цифровой отчет о выполнении НИР	Ф-010 СТУ П 1.09
8.7.2.	Протоколы заседаний Советов факультетов, университета, ректората	Инструкция по делопроизводству в УО БГМУ, утвержденная ректором университета 21.05.2018 № 01-05.
	Протоколы заседаний комиссий	
	Акты по работе комиссий	
	Дефектный акты	
9.1.1	Отчеты руководителей СП промежуточные и годовые	
	Протоколы заседаний Совета университета, ректората, Совета факультета	Инструкция по делопроизводству в УО БГМУ, утвержденная ректором университета 21.05.2018 № 01-05.
9.2.2	Резерв внутренних аудиторов	Ф-001 СТУ Д 1.35
	Программа внутреннего аудита	Ф-004 СТУ Д 1.35
	Контрольный лист	Ф-006 СТУ Д 1.35
	Отчет по аудиту	Ф-007 СТУ Д 1.35
9.3.3	Анализ СМК со стороны руководства	
	Протоколы заседаний Совета университета	Инструкция по делопроизводству в УО БГМУ, утвержденная ректором университета 21.05.2018 № 01-05.
10.2.2	Протоколы заседаний Советов, кафедр	Инструкция по делопроизводству в УО БГМУ, утвержденная ректором университета 21.05.2018 № 01-05.
	План корректирующих действий	Ф-001 СТУ Д 1.37
10.3	План мероприятий по совершенствованию СМК	Ф-017 СТУ П 1.02

