	АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Редакция 5
	Стандарт университета «Управление записями»	СТУ 07-08.01-2022

Утверждаю  
Президент-ректор  
АО «Казахский университет  
технологии и бизнеса  
им. К.Кулажанова»  
д.т.н., профессор



С. Байбеков


« 29 » февраля 2024 г.

---

**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА  
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ**

Астана - 2024

© Является интеллектуальной собственностью АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»  
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается

	АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Редакция 5
	Стандарт университета «Управление записями»	СТУ 07-08.01-2022

## ПРЕДИСЛОВИЕ

**1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН:** Рабочей группой (РГ) совместно с отделом документационного обеспечения и хранения.

**Руководитель РГ:** Проректор по учебно-методической работе, PhD Жамангарин Д.С.

**Представитель РК:** Проректор по учебно-методической работе, PhD Жамангарин Д.С.


**2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ:** решением Ученого совета, протокол № 7 от «29» февраля 2024 г.

**3. РАЗРАБОТЧИК:** Отдел документационного обеспечения и хранения.

**4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:** 3 года.


**5. ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТУ:** «Управление записями», СТУ 07-08.01-2021, протокол №5 от 28 декабря 2022 г.

Настоящий Стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Президента - ректора АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»

	АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Редакция 5
	Стандарт университета «Управление записями»	СТУ 07-08.01-2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Основные термины	4
4. Сокращения и обозначения	5
5. Ответственность и полномочия	6
6. Общие положения	6
7. Виды записей и данных по качеству	7
8. Управление записями и данным по качеству	8
9. Управление рисками	10
10. Компетентность	11
11. Изменения СТУ	11
12. Согласование, хранение и рассылка	11
Приложение А Кодирование дел	12
Приложение Б Требования к оформлению папок	13
Приложение В Рекомендации по оформлению журналов	15
Приложение Г Перечень записей и данных по качеству Университета.	17
Приложение Д Лист согласования	18
Приложение Е Лист рассылки	19

	АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Редакция 5
	Стандарт университета «Управление записями»	СТУ 07-08.01-2022

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий Стандарт университета «Управление записями» (далее-СТУ) устанавливает порядок выполнения процесса «Управления записями» в АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К.Кулажанова» (далее–Университет) в соответствии с требованиями ISO 9001-2015.

1.2 СТУ является внутренним нормативным документом (далее-ВНД) Университета и предназначен для персонала, регистрирующего, сохраняющего и/или использующего записи и данные по качеству в системе обеспечения качества.

1.3 Все работы по СТУ контролируют Ответственные по процессам, а также аудиторы во время проведения внутренних проверок.

1.4 СТУ обязателен к применению всеми структурными подразделениями Университета.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В СТУ произведены ссылки на следующие нормативно-правовые акты РК.

Наименование документов	Сведения об утверждении (№, дата)	Изменения и дополнения в нормативный документ (№, дата)
Закон РК «Об образовании»	№319-III от 27.07.2007 г.	с изменениями и дополнениями на 01.01.2024 г.
Международный стандарт ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Требования» (Quality management systems – Requirements, IDT	№1390-ст от 28.09.2015 г.	
Международный стандарт ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»	№1390-ст от 28.09.2015 г.	
СТ РК ISO 9001:2016 «Система менеджмента качества. Требования»	№285-од от 14.11.2016 г.	

## 3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

3.1 В СТУ приведены следующие термины и определения.

Термин	Определение
<b>Запись по качеству</b>	документ СМК, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществления деятельности, оформленный на бумажном носителе или в электронном виде.
<b>Номенклатура дел</b>	систематизированный перечень наименований дел, принятых в Университете (подразделении), с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.


	АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Редакция 5
	Стандарт университета «Управление записями»	СТУ 07-08.01-2022

<b>Регистрация документа</b>	запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.
<b>Согласование документа</b>	способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа всеми заинтересованными структурными подразделениями Университета (должностными лицами).
<b>Стандарт Университета</b>	документ SMK, разработанный в Университете и утвержденный Президентом-ректором Университета, в котором устанавливаются для всеобщего и многократного использования правила, руководящие принципы и характеристики различных видов деятельности, или их результатов, и который направлен на достижение оптимальной степени упорядочения деятельности в определенной области.
<b>Утверждение документа</b>	способ удостоверения документа, санкционирующий распространение положений документа на определенный круг должностных лиц Университета (структурных подразделений).
<b>Уничтожение документа</b>	полная ликвидация документа.
<b>Форма</b>	шаблон документа SMK.

#### 4. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

4.1 В СТУ приведены следующие сокращения и обозначения.

Сокращение	Полное наименование
АК	аттестационная комиссия
БЖД	безопасность жизнедеятельности
ВНД	внутренние нормативные документы;
ГОСО	государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования
ДИ	должностная инструкция
ЕСЭ/БД	единая система электронного/бумажного документооборота
ISO	международный стандарт
КД	корректирующие действия
ЛН	лист несоответствия
НИР	научно-исследовательская работа
НИРО	научно-исследовательская работа обучающегося;
ОР	офис регистратора;
ООКиА	Отдел обеспечения качества и аккредитации
ОДОиХ	Отдел документационного обеспечения и хранения
ПСП	Положение о структурном подразделении
ПРК	Представитель руководства по качеству
ОР	офис регистратора
РСП	Руководитель структурного подразделения
РК	Руководство по качеству

	АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Редакция 5
	Стандарт университета «Управление записями»	СТУ 07-08.01-2022

<b>РГА</b>	Руководитель группы по аудиту
<b>РИ</b>	Рабочая инструкция
<b>СИ</b>	средства измерения
<b>СТУ</b>	Стандарт Университета
<b>СМК</b>	Система менеджмента качества
<b>СП</b>	Структурное подразделение
<b>Университет</b>	АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К.Кулажанова»

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1 Ответственность за утверждение СТУ несет Президент-ректор Университета.

5.2 Оценку целесообразности и согласование разработки новых и актуализация существующих документов системы качества с точки зрения соответствия требованиям ISO 9001-2015 и повышения эффективности работы Университета осуществляется ОДОиХ.

5.3. Контроль за распределением СТУ осуществляется ООКиА.

5.5 Ответственность за внедрение и управление СТУ несут ПРК и руководители структурных подразделений.

## 6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью СТУ является подтверждение соответствия качества продукции, процессов и всей системы менеджмента качества в целом установленным требованиям, факта выполнения тех или иных работ, принятие обоснованных решений.

Для реализации этой цели решаются следующие задачи:

- распределение полномочий, функций и ответственности по Университету в части сбора, регистрации, систематизации, хранения и выдачи записей и данных о качестве;
- применение СТУ управления для обеспечения регистрации достоверных записей и данных о качестве, для того чтобы в дальнейшем располагать необходимыми сведениями для оценки результативности системы качества в целом и ее улучшения.


В соответствии с СТУ записи относятся к документам третьего уровня в иерархической структуре документов системы качества. Основное требование к этому виду документов - обеспечить их сохранность в первоначальном виде и доступ к ним для систематизации, обработки и последующего анализа

Записи и данные по качеству являются документами оперативного характера, так как содержат сведения о результатах или свидетельствах осуществленной деятельности и способствуют выполнению требований к качеству в образовательной деятельности Университета.

Записи и данные по качеству содержат информацию о деятельности участников процессов СМК и принимаемых решениях в Университете.

Записи и данные Университета содержат информацию, которая является ценным ресурсом и корпоративны ISO 2009-2015 способствует:

- повышению прозрачности и подотчетности;
- формированию эффективной политики;
- согласованному принятию решений;
- управлению рисками в деловой среде;

	АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Редакция 5
	Стандарт университета «Управление записями»	СТУ 07-08.01-2022

- защите прав и обязанностей организаций и частных лиц и поддержке в судебных разбирательствах;
- соблюдению положений законодательных и НПА;
- расширению возможностей демонстрировать корпоративную ответственность, включая достижение целей в области устойчивого развития;
- сокращению издержек за счет повышения эффективности ведения деловых операций;
- защите интеллектуальной собственности;
- научно-исследовательской деятельности, основанной на фактических данных;
- защите корпоративной, персональной и коллективной памяти.

## 7. ВИДЫ ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

7.1 Виды записей и данных по качеству приведены в Приложении Е. Записи и данные по качеству, применяемые в Университете, распределены в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

Специально выделенные в Приложении Е документы являются обязательными и имеют статус записей.

Например, к таким документам относятся:

- документированные результаты выполнения КД;
- протоколы совещаний;
- экзаменационные, зачетные и аттестационные ведомости;
- результаты верификации (проверки) выполнения требований ОП;
- перечень записей по качеству;
- результаты анализа функционирования системы качества;
- протоколы заседания АК.


7.1.1 Остальные подтверждающие документы содержат данные по качеству в виде свидетельств выполненной деятельности, но статуса записей не имеют. Эти виды документов также приведены в Приложении Е в рамках соответствующих процессов системы качества.

7.1.2 Вся используемая информация на тех или иных носителях в виде записей и данных по качеству подразделяется на исходную, обработанную и систематизированную.

7.1.3 Исходную информацию получают в первый раз в ходе выполнения того или иного процесса. Примерами исходной информации могут быть результаты зачетов, экзаменов, протоколы обучения в области качества, записи в журналах, анкеты с результатами опросов обучающихся и преподавателей, перечень СИ лаборатории и т.п.

7.1.4 Обработанная информация получается в результате тех или иных действий для получения дополнительной информации из уже имеющихся данных. Примерами обработанной информации могут быть диаграмма Парето, построенная по результатам аудитов, результаты обработки данных анкетирования и т.п.

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

	АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Редакция 5
	Стандарт университета «Управление записями»	СТУ 07-08.01-2022

## 8. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ И ДАННЫМИ ПО КАЧЕСТВУ

### 8.1 Требования к информации, содержащейся в носителях.

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.

### 8.2 Требования к идентификации носителей.

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

Для идентификации сведений на всех носителях информации следует представлять сведения о принадлежности данного носителя к Университету, подразделению, исполнителю и объекту. Все носители должны содержать всю необходимую информацию, позволяющую классифицировать и систематизировать их по заданному признаку.

Каждый носитель записей и данных о качестве должен содержать фамилии, инициалы и подписи (с датами подписания) должностных лиц и другую информацию, определенную формой носителя.

8.3 Места и сроки хранения носителей информации о качестве, доступ к ним и порядок восстановления.

8.4 Номенклатура дел применяется для систематизации документов. Разделы такой системы принято называть делами.

Организовать разработку номенклатуры дел и поддерживать ее в рабочем состоянии должны Ответственные по процессам в подразделении.

Ответственные по процессам в подразделении перед разработкой или перед актуализацией номенклатуры дел анализируют применяемую документацию с целью определения потребности в делах (папках). При этом рекомендуется применять следующие критерии:

- легкость поиска;
- удобное пользование документацией;
- группирование документов по их применению;
- один ответственный за одну папку.

Некоторые виды документов передают в дальнейшем для постоянного хранения в архив.

Ответственный по процессам в подразделении передает составленную по результатам анализа документации номенклатуру дел в Отдел документационного обеспечения и хранения для составления сводной номенклатуры дел. При этом он:


- запрашивает код процесса/подразделения у ОДОиХ, а для дел, передаваемых в архив, у ответственного за архив;
- определяет для каждого дела срок хранения до его уничтожения;
- присваивает коды делам (Приложение А).

Распределение ответственности за управление записями внутри процесса (подразделения) определяется номенклатурой дел.

8.5 Дела используются для систематизированного размещения записей и документов согласно номенклатуре дел.

Ответственный за процесс в подразделении должен обеспечить ведение, учет и сохранность дел.



	АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Редакция 5
	Стандарт университета «Управление записями»	СТУ 07-08.01-2022

В соответствии с разработанной или актуализированной номенклатурой дел Ответственный по процессам в подразделении:

- оформляет папки (Приложение Б);
- формирует дела, подшивая в них документы (записи). Неутвержденные документы (проекты) или черновики в делах не размещаются.

Если документ имеет большой объем или его удобно хранить отдельно от других документов (например, журнал), то допускается такому документу присвоить статус дела.

В процессе работы в течение года может возникнуть необходимость заведения и учета новых дел (неучтенных в существующей Номенклатуре дел). В этом случае ответственный за процесс:

- дополняет номенклатуру дел;
- оформляет новое дело.

Сохранность записей обеспечивается посредством:

- размещения дел в местах с ограниченным доступом для посторонних;
- надлежащей идентификации записей в делах (перечни);
- выдачей для пользования копий взамен подлинников документов;
- контроля сохранности записей в делах посредством периодической сверки фактически имеющихся записей с перечнем дела;
- контроля выдачи и возврата записей.

8.6 Журналы применяются для регистрации документов или для ведения строчных записей.

Формы журналов обычно определяются внутренними или внешними нормативными документами.

Журнал при необходимости может получить статус дела.

Зарегистрированные данные и записи по качеству хранятся в условиях, исключающих их порчу, нанесение ущерба и потерю. Руководитель подразделения:

- 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 организаций в случаях, когда это предусмотрено договором (контрактом) или существующими нормами;
- обеспечивает восстановление записей и данных по качеству в случае их утраты.

8.7 Сроки хранения носителей информации о качестве

Сроки хранения для каждого вида носителя данных о качестве установлены СТУ (см. Приложение Д). При введении новых видов записей и данных сроки хранения устанавливает ОДОиХ, исходя из интересов Университета и по согласованию со всеми заинтересованными должностными лицами. При этом следует учитывать требования или пожелания потребителей, контролирующих или осуществляющих надзор органов.

Для носителей, содержащих обработанные записи и данные по качеству (на основе подборки документов), сроки хранения следует определять, исходя из наибольшего срока хранения одного из носителей, на основе которых была создана подборка.

По истечении сроков хранения записи и данные по качеству передаются руководителем подразделения в архив Университета с сопроводительной служебной запиской.

8.8 Доступ к носителям данных и записей по качеству.

Разрешение на ознакомление с записями и данными для персонала сторонних организаций дает Президент-ректор Университета.

	АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Редакция 5
	Стандарт университета «Управление записями»	СТУ 07-08.01-2022

Перечень и вид предоставляемых записей и данных по качеству контролирующим или осуществляющим надзор органам определяется требованиями этих органов. Эти требования представлены в соответствующих нормативных документах этих органов.

Выдача данных и записей в каждом подразделении регистрируется в журнале исходящей документации, в котором указывается основание для выдачи, наименование запросившего сведения подразделения или организации, реквизиты документа (дата, номер, наименование).

#### 8.9 Порядок восстановления.

Восстанавливаемость всех документов, содержащих записи о качестве, обеспечивается:

- наличием помимо бумажной, еще и электронной версии документа в компьютерной памяти;
- размножением документов, обеспечивающим дублирование записи из подлинника в копию.

В случае утери записи предпринимаются корректирующие действия в соответствии с СТУ «Внутренний аудит».

Вместе с корректирующими действиями производится восстановление утерянной записи, которое осуществляет ответственный за сохранность этой записи. Если было установлено, что утерянная запись потеряла свою ценность, то восстановление записи не производится.

Перед восстановлением записи анализируются варианты для восстановления записей по следующему приоритету:

- восстановление копии из подлинника;
- восстановление подлинника из копии;
- восстановление подлинника из электронной версии.

В случае восстановления подлинника восстанавливаются также и подлинные подписи.

В случае, когда утеря подлинника произошла одновременно с утерей копии и электронных версий (форс-мажор, хищение, пожар и т. д.) разрабатывается специальный план по восстановлению документов. Все дальнейшие действия по восстановлению записи осуществляются и контролируются по утвержденному плану.

При утрате или порче записей и данных 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.

Управление записями и данными по качеству на электронных/бумажных носителях (в единой системе электронного документооборота).

## 9. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Риск	Причины появления	Последствия	Мероприятия по снижению и предотвращению рисков
Не верная	– изменение закона	– не верное	неисполнение



идентификация документа	или правил документирования – не утвержденная номенклатура дел	определение ответственного	документированной информации; – несвоевременное информирование сотрудников
Не выполнение плана работы	– не правильное планирование деятельности	– не достижение поставленных целей; – не продление договоров	– разработка плана работы в соответствии с положением

## 10. КОМПЕТЕНТНОСТЬ

10.1 Ответственность за организацию управления записями и данными по качеству СМК несет руководитель ОДОиХ. Он же несет ответственность за контроль выполнения требований СТУ.

10.2 Руководители подразделений и лица, осуществляющие регистрацию записей и данных 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.

10.3 Искажение и непредставление данных и записей в установленные сроки и в соответствующем объеме квалифицируется как нарушение исполнительской дисциплины.

### Перечень форм

№	Название документа	Место хранения	Срок хранения
1	Номенклатура дел подразделения	ОДОиХ	постоянно
2	Этикетки дела	на папке дел	постоянно
3	Опись документов дела	в папке дел	постоянно
4	Этикетки журнала	на журнале дела	постоянно
5	План работы СП (управления, центра, отдела)	СП, факультеты, кафедра, управления, центр, отдел и т.д.)	В соответствии с номенклатурой

## 11. ИЗМЕНЕНИЯ


12.1 Разработка, оформление, согласование СТУ, а также, внесение в него изменений производится в соответствии с СМК.

## 12. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

13.1 Согласование проекта СТУ осуществляется ПРК и РГ, оформляется в «Листе согласования».

13.2 Ответственность за передачу подлинника СТУ на хранение в ООКиА несет руководитель РГ.

13.3 Ответственность за хранение подлинника СТУ и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ООКиА.

	АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Редакция 5
	Стандарт университета «Управление записями»	СТУ 07-08.01-2022

## Приложение А

### КОДИРОВАНИЕ ДЕЛ

#### Кодирование дел

1. Дело кодируется следующим образом:

**ООО-Х-Т-ГОД,**

где:

**ООО** — код ответственного за процесс подразделения. Этот код определяет *отдел документационного обеспечения и хранения*.

**Х** — порядковый номер дела по номенклатуре дел подразделения.

**Т** — номер тома. Если используется только один том, то код тома не проставляется.

**ГОД** — код года открытия дела.


2. Допускается использование нумерации с разрывами для избежания повторного использования кода или с целью облегчения поиска дел. Например, *ОДОиХ-6-3-03*, где:

**ОДОиХ** — код *отдела документационного обеспечения и хранения*;

**6** — порядковый номер дела внутри номенклатуры дел *ОДОиХ*;

**3** — номер тома;

**2023** — год открытия дела.

	АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Редакция 5
	Стандарт университета «Управление записями»	СТУ 07-08.01-2022

## Приложение Б

### ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПАПОК

11.1 Записи (документы) хранятся в твердых папках с прижимными устройствами (исключающими утерю бумаг, порчу при хранении) в вертикальном положении в шкафах, на стеллажах, полках.

11.2 Каждую папку дела рекомендуется формировать объемом не более 250 листов. Документы внутри дела располагаются, как правило, в порядке хронологии, но разрешается располагать в порядке разрешения вопросов, в алфавитном порядке (на усмотрение ответственного за процесс).

11.3 Не допускается включение в дело документов, не имеющих отношения к нему, а также черновиков, копий подлинников, имеющихся в деле, и документов, подлежащих возврату.

11.4 К папке предъявляются следующие требования:

- формат А4 (297х210 мм);
- плотная обложка, допускающая наклеивания этикеток или их вставки;
- наличие удобного зажима для документов;
- наличие на корешке прозрачного «кармана» - для идентификации дела;
- требуемые цвет дела.

11.5 По возможности для оформления папок используется определенный с целью обеспечения визуальной идентификации дел по их назначению. Например, синие файлы для кадрового делопроизводства, черные файлы для бухгалтерии и так далее.



11.6 На корешке и лицевой части обложки папки наклеиваются этикетки.

Этикетка на корешке обычно содержит:

- наименование дела;
- код дела.

Этикетка на обложке обычно содержит:


- наименование организации (АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К.Кулажанова»);

- наименование дела;
- срок хранения дела;
- код дела.

11.7 Для ускорения изготовления этикеток рекомендуется использовать электронный шаблон

11.8 При недостаточной толщине папки допускается использования этикетки только на обложке.

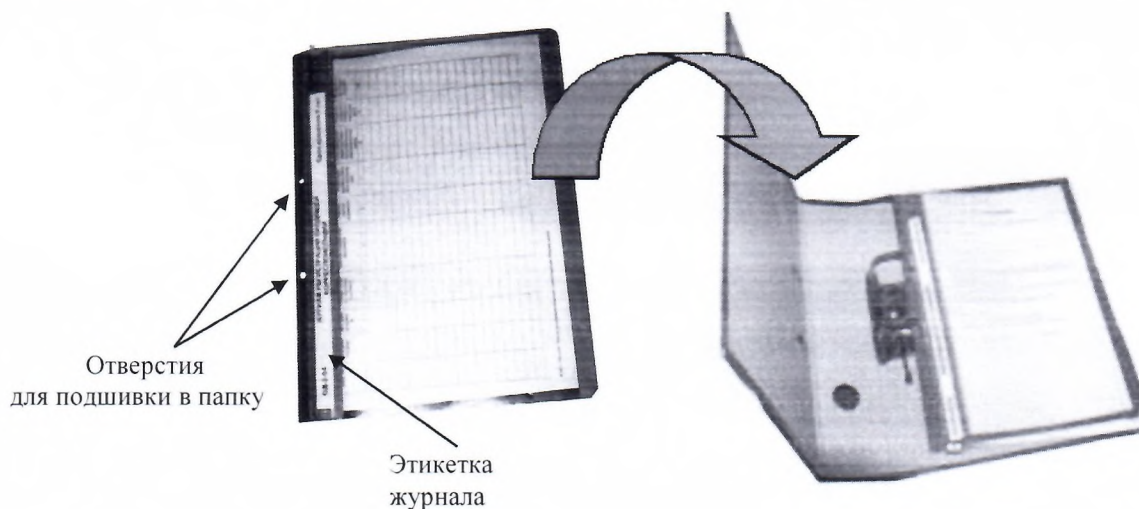


	АО «Казакский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Редакция 5
	Стандарт университета «Управление записями»	СТУ 07-08.01-2022

## Приложение В

### РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА

1. Используя стандартный скоросшиватель с прозрачной обложкой формата А4 можно создать достаточно удобный электронный журнал (см. рисунок).



2. Ответственный по журналу добавляет новые страницы в журнал по мере возникновения необходимости, как правило, по заполнению предыдущего листа. Нумерация листов журнала ведется в обратном порядке, т. е. текущий лист всегда оказывается впереди. Поэтому заполнять журнал можно без перелистывания. При этом последние записи видны через прозрачную обложку журнала. Кроме этого, данная форма журнала позволяет подшивать его в папку большего размера.

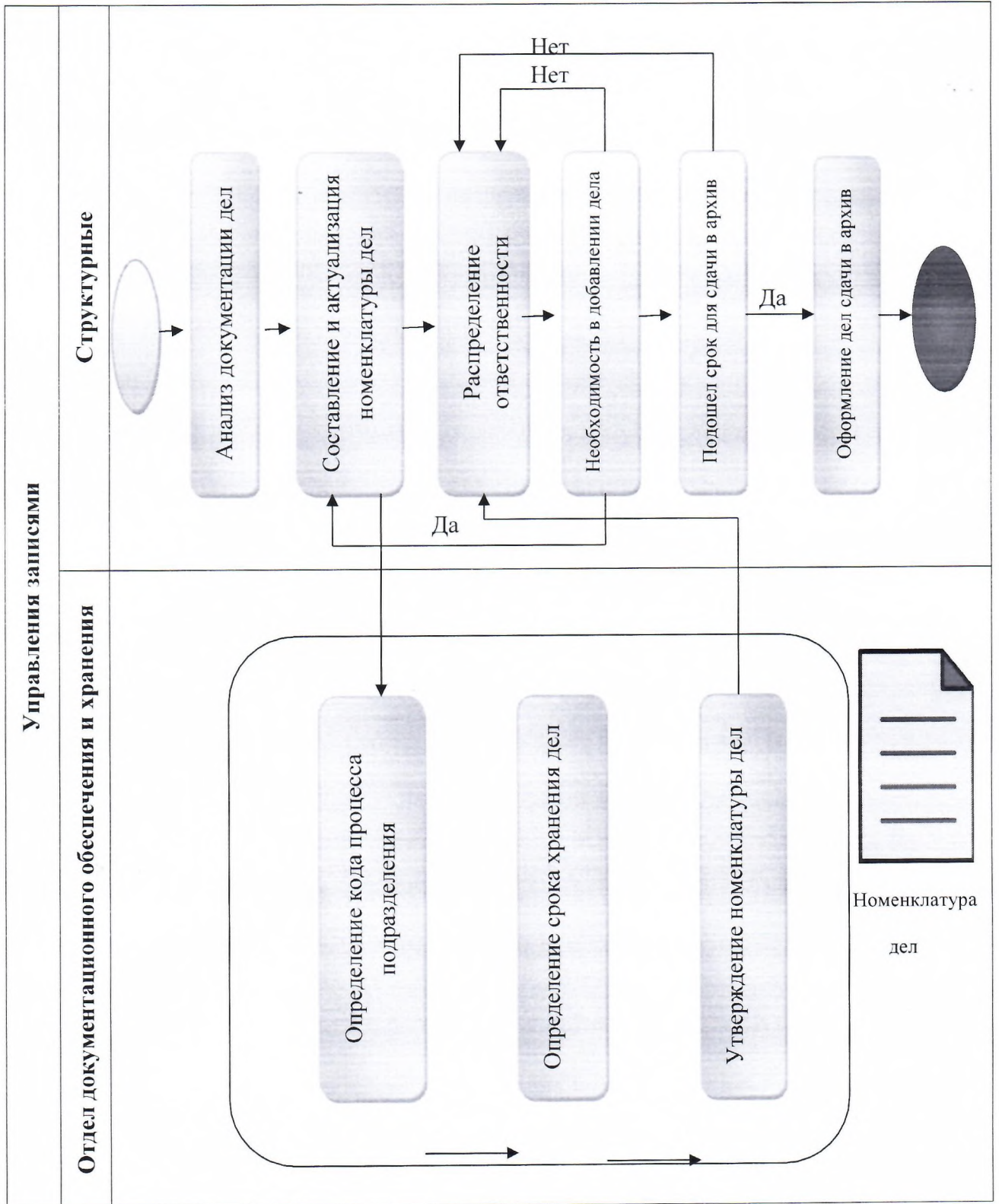
3. Кодирование такого журнала осуществляется посредством вставки этикетки размером 270x17 мм (см. рисунок).

4. Этикетка журнала содержит:


- наименование журнала;
- срок хранения журнала;
- код журнала.

5. Для ускорения изготовления этикеток журнала следует использовать электронный шаблон.

6. Записи в журнал могут вноситься как вручную, так и посредством компьютера.





	АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Редакция 5
	Стандарт университета «Управление записями»	СТУ 07-08.01-2022

## Приложение Г

### ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»

Уровень	Наименование
<b>1 Уровень</b> (первичные записи и данные по качеству)	1. Номенклатура дел кафедры
	2. Протоколы заседаний
	3. Протоколы несоответствий по результатам внутренних аудитов
	4. Карточки корректирующих и предупреждающих действий
	5. Регистрационные журналы переписки
<b>2 Уровень</b> (обработанные записи и данные по качеству)	6. Сведения об учебной нагрузке преподавателей
	7. Экзаменационные билеты по дисциплинам
	8. Перечни всех видов (сотрудников, помещений, оборудования, документов и т.д.)
<b>3 Уровень</b> (систематизированные записи и данные по качеству)	9. Отчет по внутреннему аудиту
	10. Отчёт по анализу менеджмента АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»
	11. Материалы по учебно-методической работе
	12. Отчёты АК (для выпускающих кафедр)
	13. Отчёты руководителей и обучающиеся о производственной практике (для выпускающих кафедр)



**Приложение Е**  
(обязательное)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Проректор по учебно-методической работе	Жамангарин Д.С.	22.02.2024 <sub>2</sub>	
2	Проректор по научной работе и внешним связям	Алтынбек С.А.	22.02.2024 <sub>2</sub>	
3	Проректор по воспитательной и социальной работе	Токсаба А.А.	22.02.2024 <sub>2</sub>	
4	Руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности	Шағырбай М.А.	22.02.2024 <sub>2</sub>	
5	Руководитель отдела правового обеспечения	Серимов У.С.	22.02.2024 <sub>2</sub>	
6	Руководитель отдела обеспечения качества и аккредитации	Нурбаева М.З.	22.02.2024 <sub>2</sub>	
7	Руководитель учебно-методического отдела	Баядилова Б.М.	22.02.2024 <sub>2</sub>	
8	Руководитель отдела управления персоналом	Кабильдина З.З.	22.02.2024 <sub>2</sub>	
9	Руководитель отдела по международным отношениям и АМ	Абдыкаримова С.З.	22.02.2024 <sub>2</sub>	
10	Руководитель отдела науки и инновационной деятельности	Сапакбаева А.А.	22.02.24	

	АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Редакция 5
	Стандарт университета «Управление записями»	СТУ 07-08.01-2022

**Приложение Ж**  
(обязательное)

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

№	Наименование отдела	Ф.И.О., должностного лица	Номер экземп- ляра	Дата получе- ния	Подпись	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7