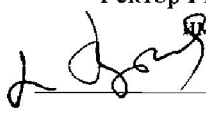
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 3 Экземпляр №3	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документацией и записями	Стр. 1 из 24


УТВЕРЖДАЮ  
Ректор РГУ нефти и газа  
им. И. М. Губкина  
  
В. Г. Мартынов  
«25» 12 2008 г.

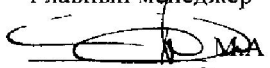
**Российский государственный университет нефти и газа им. И.М. Губкина**


## СТАНДАРТ ВУЗА

### УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И ЗАПИСЯМИ

**РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина СТВ 909-01**


АВТОР  
Руководитель СК  
  
Е. Г. Иванцова  
«18» 01 2008 г.

СОГЛАСОВАНО  
Главный менеджер  
  
М. А. Силин  
«21» 01 2008 г.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 3 Экземпляр №3	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документацией и записями	Стр. 2 из 24

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ЦЕЛЬ</b> .....	3
<b>2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</b> .....	3
<b>3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b> .....	4
<b>4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ</b> .....	4
4.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	4
4.2 АББРЕВИАТУРЫ.....	4
<b>5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО СТВ: «Управление документацией и записями»</b> .....	6
5.1 ОПРЕДЕЛЕНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА ИЛИ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ .....	7
5.2 РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА ИЛИ ИЗМЕНЕНИЯ .....	7
5.3 СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА ИЛИ ИЗМЕНЕНИЯ .....	8
5.4 СОГЛАСОВАНИЕ ДОСТИГНУТО? .....	8
5.5 УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА .....	9
5.6 ДОКУМЕНТ УТВЕРЖДЕН?.....	9
5.7 РАССЫЛКА ДОКУМЕНТА И ИЗЪЯТИЕ НЕДЕЙСТВУЮЩЕГО ДОКУМЕНТА .....	9
5.8 ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА .....	10
5.9 ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЦЕССА .....	10
<b>6. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ СМК</b> .....	11
6.1 РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ .....	11
6.2 СТАНДАРТЫ ВУЗА.....	12
6.3 ПОЛОЖЕНИЯ .....	14
6.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ИНСТРУКЦИИ .....	14
6.5 ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ.....	15
6.6 ЗАПИСИ.....	15
<b>8. ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	18

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 3 Экземпляр №3	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документацией и записями	Стр. 3 из 24

## 1 ЦЕЛЬ

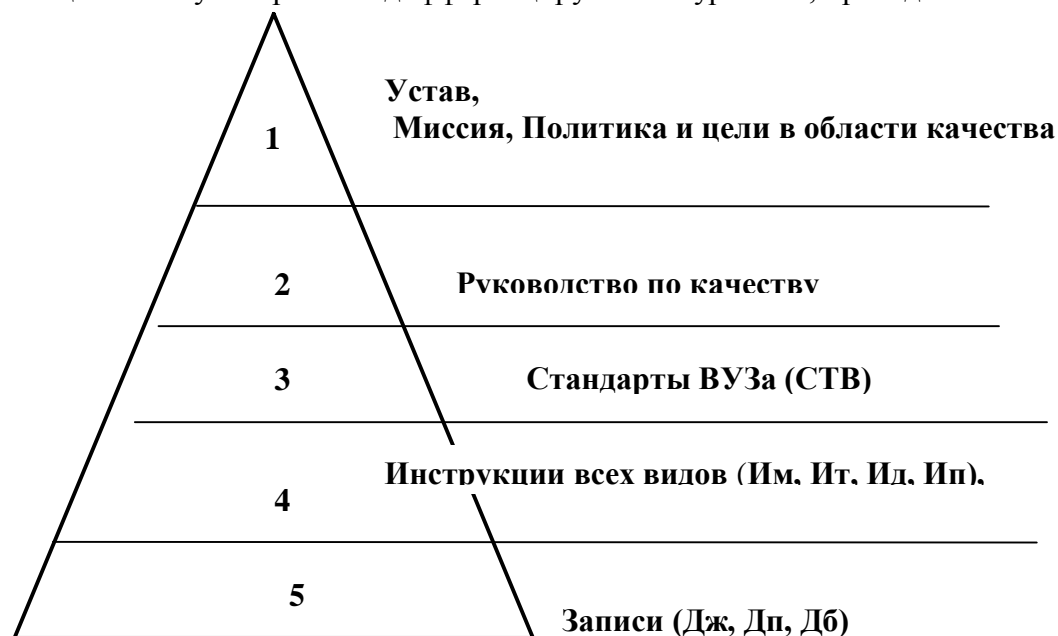
Стандарт ВУЗа (СТВ) определяет порядок и ответственность проведения работ по обеспечению создания, использования и совершенствования документов, необходимых для эффективного функционирования и улучшения системы менеджмента качества (СМК).

Установлены требования к разработке, оформлению, содержанию, согласованию, утверждению документов СМК, определен порядок выдачи документов пользователям, внесения изменений, а также изъятия из обращения недействующих документов.

## 2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

СТВ применяется для управления документацией в структурных подразделениях РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина, входящих в систему менеджмента качества.

Документация СМК университета дифференцируется по уровням, приведенным ниже:



Все документы СМК идентифицируются следующим образом:

**РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина Z УУУ-XX**, где

**Z** – буквенный признак вида документа:

**Р** – руководство по качеству,

**СТВ** – стандарт ВУЗа (процедура),

**Ит** – инструкция технологическая,


**Им** – инструкция методическая,

**Ид** – инструкция должностная,

**Ир** – инструкция рабочая;

**Ип** – положение,

**Дж** – журнал,

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 3 Экземпляр №3	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документацией и записями	Стр. 4 из 24

Дб – бланк,  
Дп – папка;  
УУУ – число-код структурного подразделения;  
ХХ – порядковый номер документа данного вида.

Документы разных уровней могут иметь одинаковый порядковый номер, различие будет в буквенном признаке: И (т, д, п, м), Д (ж, б, п).

**Пример кодирования: РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина Ит 909-01**, означает РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина Ит – инструкция технологическая, 909 – код службы качества, 01 – порядковый номер.

**ВНИМАНИЕ!** При использовании ссылки на документ в тексте указывается только соответствующий код и название документа, выделенные жирным шрифтом, например: **Им 028-01 «Ведение делопроизводства»**.

**ВНИМАНИЕ!** Организационно-распорядительная документация (приказы, распоряжения, служебные записки и т.п.), бланки, имеющие коды федеральных, областных, городских и других организаций, а также протоколы совещаний не кодируются. Управление данной документацией осуществляется на основе **Им 028-01 «Ведение делопроизводства»**.

**ВНИМАНИЕ!** Миссия, Политика и цели в области качества университета не кодируются. Идентификацией их является дата утверждения.

### 3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

**ISO 9001-2000** – Системы менеджмента качества. Требования.

**РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина Им 028-01** – «Ведение делопроизводства».

**ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации** – Требования к оформлению документов.

### 4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ

#### 4.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Автор документа** – руководитель подразделения, который создаёт документ.

**Изменение** – модификация, дополнение или исключение фрагментов документов.

**Инструкция** – установленный способ осуществления какой-либо деятельности или работы. Инструкция устанавливает **«как»** необходимо выполнять действие.


**СТВ** – стандарт ВУЗа, документ, в котором дана последовательность выполняемой какой либо работы, указана ответственность на каждом этапе, цель и область применения, сопутствующая документация. СТВ устанавливает **«что»** необходимо выполнять **«кто»** несет ответственность.

#### 4.2 АББРЕВИАТУРЫ


СК – служба качества;

СКУ – Совет по качеству университета;

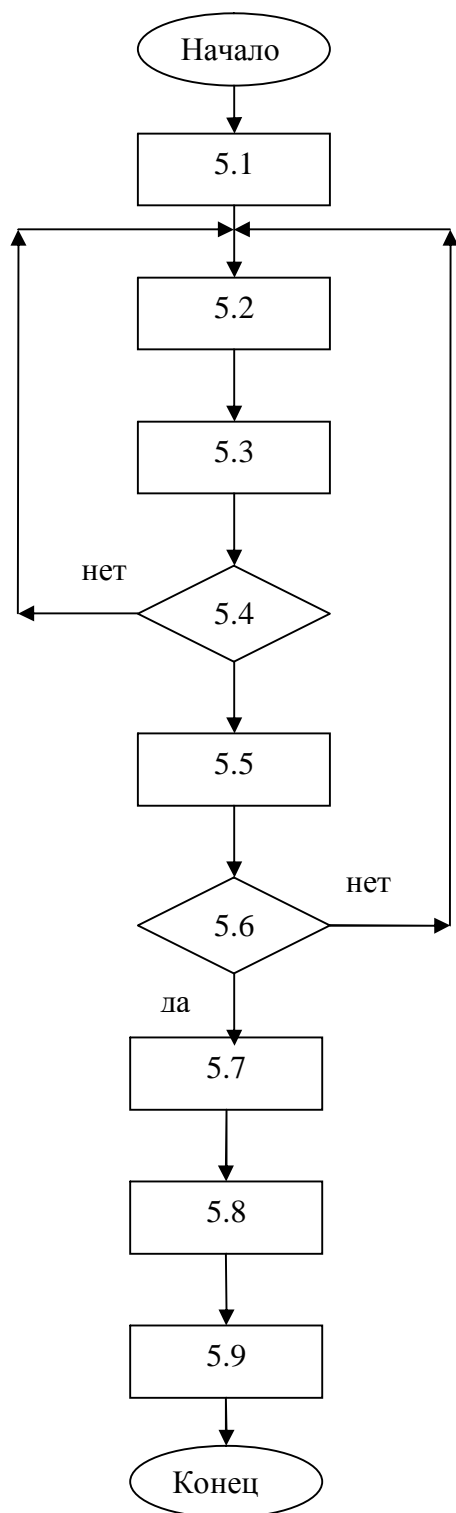
ГМ – главный менеджер;

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
СТБ 909-01 Издание 3 Экземпляр №3	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документацией и записями	Стр. 5 из 24

СМК – система менеджмента качества;  
 Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество;  
 ПФО – планово-финансовый отдел;  
 ОК - отдел кадров;  
 УБТ – управление безопасностью труда;  
 НД – нормативная документация;  
 ТД – техническая документация;  
 СТБ – стандарт вуза.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 3 Экземпляр №3	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документацией и записями	Стр. 6 из 24

## 5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО СТВ: «Управление документацией и записями»



### 5.1 Определение необходимости разработки или изменения документа.

Отв. лица: председатель СКУ, руководитель подразделения - в зависимости от уровня документа

### 5.2 Разработка проекта документа или изменений.

Отв. лица: за разработку проектов документов 1, 2, 3 уровней – руководитель СК; 4 и 5 уровня – авторы документов. За разработку проектов изменений – авторы документов.

### 5.3 Согласование проекта документа или изменений.

Отв. лица: автор документа.

### 5.4 Согласование достигнуто?

### 5.5 Утверждение документа.

Отв. лица: ректор – за документы 1-3 уровня, положения о структурных подразделениях; ректор, проректоры, руководители подразделений – за документы 4 уровня, в зависимости от подчиненности подразделения.

### 5.6 Документ утвержден?

### 5.7 Рассылка документа и изъятие недействующего.


Отв. лица: автор документа.

### 5.8 Хранение и архивирование документа.

Отв. лица: руководитель подразделения.

### 5.9 Оценка эффективности процесса.

Отв. лица: руководитель СК.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 3 Экземпляр №3	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документацией и записями	Стр. 7 из 24

## 5.1 ОПРЕДЕЛЕНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА ИЛИ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ

Отв. лица: председатель СКУ, руководитель подразделения - в зависимости от уровня документа.

Необходимость разработки нового документа или внесения изменения в зависимости от уровня документа определяют:

- для документов 1 и 2 уровней- члены СКУ;
- для документов 3 уровня - члены СКУ по представлению СК;
- для документов 4 и 5 уровней – авторы документов.

В случае разработки внутреннего документа подразделения, должностных и др. инструкций, документ на Совете по качеству не рассматривается.

## 5.2 РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА ИЛИ ИЗМЕНЕНИЯ

Отв. лицо: за разработку проектов документов – 1, 2, 3 уровней – руководитель СК; 4 и 5 уровней – авторы документов. За разработку проектов изменений – авторы документов.

Документы СМК оформляются в соответствии с ниже установленными требованиями.

Все документы должны содержать титульные листы, которые оформляются в соответствии с приложениями 1-5.

На титульном листе и каждой последующей странице документов 2-4 уровня должен присутствовать колонтитул, содержащий:

- код;
- номер страницы и общее количество страниц;
- номер издания;
- № экземпляра.

Оригинулу (контрольный экземпляр) присваивается номер 1. Дальнейшая нумерация количества экземпляров обусловлена количеством копий документа. Номера экземпляров проставляются синими чернилами, от руки.

Текст документа печатается шрифтом №12 Times New Roman, заголовки - шрифтом №12 заглавными буквами, шрифт «Полужирный». Межстрочный интервал - одинарный, с полями (левое – 25 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм). При ссылке в тексте на документ СМК указывается его буквенный признак и номер (УУУ-XX), шрифт «Полужирный».

Текст, на который автор документа хочет обратить особое внимание, печатается под грифом «**ВНИМАНИЕ!**».


Внесение изменений проводится при изменении и выпуске новых нормативных документов, процедур выполнения работ, по результатам внутреннего аудита и т.п. Изменения вносит автор документа.

Изменения в бумажные версии документов вносятся следующим образом:

- зачеркиванием;
- заменой страницы.

Замена страницы производится если для внесения изменения недостаточно места или на одной странице документа внесено более пяти изменений.

Каждое изменение, внесенное в документ, фиксируется в листе регистрации изменений (приложение 6). Изменения вносятся в графу «Краткое содержание изменения» руководителем

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 3 Экземпляр №3	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документацией и записями	Стр. 8 из 24

или назначенным им сотрудником. На полях листа, где произведено изменение первоначального текста, ставят отметку «\*» и подпись лица, осуществившего изменение.

Для документов 2 и 3 уровней изменения вносят в оригинал документа и в первую копию, хранящиеся в Общем отделе и у автора документа, соответственно. После этого новая версия документа выкладывается на страницу соответствующего подразделения сайта университета **www.gubkin.ru** руководитель которого является ответственным за данный документ. Дата внесения изменения фиксируется рядом с названием документа, а информация о новой версии документа размещается в разделе «*Новости университета*» сайта **www.gubkin.ru**.

Изменения документов 4 уровня фиксируют как в оригиналах, так и во всех копиях документов.

В документы 5 уровня (записи), находящихся на рабочих местах (журналы, справки, протоколы и т.п.) вносят изменения (в том числе исправление ошибок) в следующем порядке:

- зачеркиванием;
- внесением новой записи;
- проставлением подписи лица, внесшего изменение и даты.

Переиздание документов СМК проводится в следующих случаях:

- при изменении документов 1 уровня;
- изменение общего количества страниц в результате внесения изменений;
- неактуальность документа;
- количество страниц, имеющих изменения, составляют более 1/3 общего количества страниц;
- изменения названия университета или структурного подразделения;
- переподчинения;
- изменения функций подразделения;
- изменения внутренней структуры, внедрения новых управленческих схем;
- реорганизации структурного подразделения и т.д.

Оформление, согласование, утверждение переизданных документов производится в том же порядке, как и вновь разрабатываемых.

В новом издании документа ставится очередной номер издания.

### 5.3 СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА ИЛИ ИЗМЕНЕНИЯ

Отв. лицо: автор документа.

Автор документа направляет проект нового документа или предложения по изменению уже существующего на согласование лицу в соответствии с титульным листом (см. приложения 1-5).


Решение о дополнительном согласовании принимает главный менеджер по представлению СК, начальника УБТ.

Согласующие лица изучают документ, и в случае отсутствия замечаний, подписывают его. Оформление замечаний производится в соответствии с п. 3.3.11 Им 028-01 «Ведение делопроизводства».

### 5.4 СОГЛАСОВАНИЕ ДОСТИГНУТО?

- Если да, то по п. 5.5,
- Если нет, то по п. 5.2.



	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 3 Экземпляр №3	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документацией и записями	Стр. 9 из 24

## 5.5 УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Отв. лица: ректор – за документы 1-3 уровней, положения о структурных подразделениях; ректор, проректоры, руководители подразделения – за документы 4 уровня в зависимости от подчиненности подразделения.

Согласованный проект документа утверждается в соответствии с п. 3.3.5 Им 028-01 «Ведение делопроизводства».

## 5.6 ДОКУМЕНТ УТВЕРЖДЕН?

Если да, то по п.5.7

Если нет, то по п.5.2.

## 5.7 РАССЫЛКА ДОКУМЕНТА И ИЗЪЯТИЕ НЕДЕЙСТВУЮЩЕГО ДОКУМЕНТА

Отв. лица: автор документа

Документы 1 уровня издаются на бумажном носителе и представляются в электронной версии на сайте университета [www.gubkin.ru](http://www.gubkin.ru). Бумажные копии документов 1 уровня не учитываются.

Документы 2 и 3 уровней издаются в электронной версии на страницах соответствующих подразделений сайта университета [www.gubkin.ru](http://www.gubkin.ru), руководители которых являются ответственными за данный документ. Бумажные копии документов СМК, размещенных на сайте университета, выводятся из обращения автоматически.

Оригиналы документов 2, 3 уровней хранятся в Общем отделе. Экземпляр копии – у авторов-разработчиков.

Документы 2-3 уровня вводятся приказом. Предшествующее издание считается утратившим силу и сдаётся в архив по п. 5.8.

Документы 4 уровня – издаются в бумажных версиях. При размещении их на соответствующих страницах подразделений сайта университета [www.gubkin.ru](http://www.gubkin.ru), руководители которых являются ответственными за данный документ, бумажные версии также выводятся из обращения автоматически. Документы 4 уровня считаются введенными в действие после утверждения.


Документы 5 уровня могут существовать как на бумажном, так и электронном носителе.

**ВНИМАНИЕ!** Действующими версиями документов 2-4 уровня, размещенных на сайте университета, являются только эти (электронные) версии. Распечатывание их со страниц сайта запрещается.

При необходимости могут издаваться учтенные копии размещенных на сайте документов 2-4 уровней СМК. Возможно изготовление представительских экземпляров этих документов.

При выдаче копий документов 2-4 уровня на обратной стороне последнего листа оригинала документа фиксируется номер экземпляра копии, места, куда выдаётся копия, даты выдачи и ФИО ответственного за ведение делопроизводства. Записи вносятся ручкой в произвольной форме.

Копии документов являются действующими при наличии № экземпляра документа, проставленного синей ручкой в колонтитуле на титульном листе и подписи ответственного, выдавшего копию.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 3 Экземпляр №3	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документацией и записями	Стр. 10 из 24

На копии документов 5 уровня ставится подпись «верно» владельца оригинала или руководителя структурного подразделения.

После ввода в действие документа руководитель подразделения должен ознакомить с его содержанием подчиненный ему персонал и зафиксировать ознакомление записью в журнале **Дж УУУ-ХХ «Журнал ознакомления с документацией СМК»** (код по перечню подразделений) (приложение 7).

## 5.8 ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Отв. лица: руководитель структурного подразделения и начальник архива.

Хранение и архивирование документов всех видов производится в соответствии с п.17 **Им 028-01 «Ведение делопроизводства»** и **Типовой номенклатурой дел университета Приказ № 153 от 27.06.06.**

Оригиналы документов (контрольный экземпляр) 1, 2, 3 уровней хранятся в Общем отделе. Экземпляр копии № 1 – у авторов-разработчиков.

Оригиналы документов 4 уровня хранятся в соответствующих подразделениях-разработчиках.

## 5.9 ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЦЕССА


Отв. лицо: руководитель СК

Критерием эффективности процесса управления документацией является:

- количество подразделений с выявленными несоответствиями по данному СТВ к общему числу подразделений.

К несоответствиям относятся: использование устаревшей и неактуализированной документации, неучтенных копий, документов без необходимых изменений.

Оценка эффективности осуществляется раз в год. Результаты оценки оформляются в соответствии с **Дб 909-013** и хранятся в СК.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 3 Экземпляр №3	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документацией и записями	Стр. 11 из 24

## 6. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ СМК

### 6.1 РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

Руководство по качеству содержит описание системы менеджмента качества ВУЗа в соответствии с требованиями стандарта ISO 9001:2000 и включает все его пункты. Руководство по качеству даёт полное представление о системе менеджмента качества в университете со ссылками на СТВ, инструкции и др.

Руководство по качеству имеет следующие разделы:

Содержание

- перечень всех разделов документа с указанием страниц.

Введение

- общие сведения об организации;
- история ВУЗа;
- процессориентированный подход.

1 Область применения

- общие положения;
- применение.

2 Нормативные ссылки

- перечень стандартов и другой нормативной документации, на которые даны ссылки в руководстве по качеству.

3 Определения и аббревиатуры

- определения;
- аббревиатуры, используемые в руководстве по качеству.

4 Система менеджмента качества

- 4.1 общие требования;
- 4.2 требования к документации;
- 4.2.1 общие положения;
- 4.2.2 руководство по качеству;
- 4.2.3 управление документами;
- 4.2.4 управление записями.

5 Ответственность руководства


- 5.1 обязательства руководства;
- 5.2 ориентация на потребителя;
- 5.3 политика и цели в области качества;
- 5.4 планирование;
- 5.5 ответственность, полномочия и коммуникации;
- 5.6 анализ со стороны руководства.

6 Менеджмент ресурсов

- 6.1 обеспечение ресурсами;
- 6.2 человеческие ресурсы;
- 6.3 инфраструктура;
- 6.5 производственная среда.

7 Управление продукцией

- 7.1 планирование;
- 7.2 процессы, связанные с потребителями;

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 3 Экземпляр №3	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документацией и записями	Стр. 12 из 24

- 7.3 проектирование и разработка;
- 7.4 закупки;
- 7.5 производство и обслуживание;
- 7.6 управление устройствами для мониторинга и измерений.

#### 8 Измерение, анализ и улучшение

- 8.1 общие положения
- 8.2 мониторинг и измерение;
- 8.3 управление несоответствующей продукцией;
- 8.4 анализ СМК;
- 8.5 улучшение.

#### 9 Внесение изменений

- приводится лист регистрации изменений и дополнений документа

#### 10 Приложения

включаются все приложения, на которые даются ссылки по тексту руководства по качеству и документы, содержащие вспомогательную информацию.

## 6.2 СТАНДАРТЫ ВУЗА

СТВ- документ, описывающий процесс деятельности, осуществляемой в университете. СТВ разрабатывается руководителем того структурного подразделения университета, деятельность которого является преобладающей в описываемом процессе.

Руководитель СК проверяет СТВ на соответствие требованиям документации СМК.

Автор проводит первичную апробацию разработанного СТВ в подразделениях, которые в нем задействованы. По итогам апробации документ выносится для обсуждения на СКУ.

В случае принятия положительного решения документ согласовывает ГМ и утверждает председатель СКУ – ректор.

СТВ имеет следующие разделы:

#### Содержание

- перечень всех разделов СТВ с указанием страниц.

#### 1 Цель

- указывается, для чего предназначен данный СТВ

#### 2 Область применения

- указывается, в каких подразделениях университета применяется данный СТВ.

#### 3 Сопутствующая документация

- указывается, на основании каких документов разработан СТВ и документы, регламентирующие процесс, описанный в СТВ.

#### 4 Определения и аббревиатуры

- указываются используемые в СТВ термины и аббревиатуры.

#### 5 Описание работы и ответственность

Приводится блок-схема процесса. Блок-схема располагается слева на странице.


Блок-схема разрабатывается с использованием следующих символов и обозначений:








– начало / конец блок-схемы;



– действие, в том числе выполнение операций контроля;

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
	СТВ 909-01 Издание 3 Экземпляр №3	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документацией и записями

-  – альтернатива;  
 – направление действия;  
 – перенос на следующую страницу.

Символы  ,  в блок-схеме имеют порядковый номер и обозначают отдельное действие (операцию) процесса

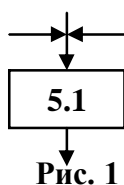


Рис. 1

Действие имеет один или несколько входов и только один выход (рис.1).

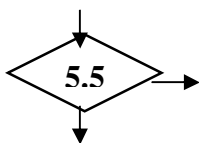


Рис. 2

Принятие решения или альтернатива в результате выполненного действия – задается вопрос, на который всегда два ответа: положительный и отрицательный – один вход и два выхода (рис.2).

В описании должен присутствовать ответ на оба выхода.

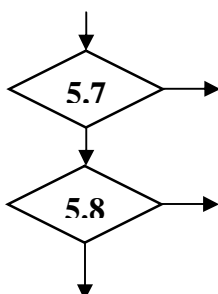


Рис. 3

Когда предполагается три и более ответов на один вопрос. Этот вопрос делят так, чтобы было только два ответа.


Подряд допускается ставить несколько ромбов (рис.3).

Все элементы блок-схемы нумеруются по порядку. Первый прямоугольник (действие) имеет номер **5.1**, далее по порядку с учетом ответвлений. Последний прямоугольник в каждом СТВ должен быть «Оценка эффективности процесса».

Напротив блок-схемы, справа, приводится краткое описание каждого действия с указанием ответственных лиц. Если в процессе участвуют несколько ответственных лиц, указывают конкретную ответственность каждого лица (кто? за что?).

После блок-схемы идет её подробное описание, которое печатается с новой страницы. В описании должно присутствовать следующее:

- 1) для действия:
  - номер и название действия, ответственное лицо или лица;
  - кто выполняет действие;
  - как действие выполняется, на основании каких документов;
  - какие записи ведутся;
- 2) для ромба (решение):

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 3 Экземпляр №3	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документацией и записями	Стр. 14 из 24

- номер и наименование элемента (вопрос);
- описание обоих выходов «да» и «нет»:

Если да (можно указать конкретно, что да), то ..... по п. ....,

Если нет (можно указать конкретно, что нет), то ..... по п. ...., т.е. указывается следующее действие.

#### 6. Внесение изменений

- приводится лист регистрации изменений и дополнений документа.

#### 7. Приложения

- приводится перечень форм с названиями и кодами документов, используемых при выполнении данного СТВ. На приложения должны быть сделаны ссылки в тексте документа. Если в разрабатываемом СТВ приложений нет, то данный раздел в СТВ не включается.

### 6.3 ПОЛОЖЕНИЯ

В РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина разрабатываются следующие виды положений:

- положения о структурных подразделениях;
- положения-инструкции;
- положения о Советах, комиссиях, обществах и т.п.

#### Положение о структурном подразделении

Это документ, устанавливающий место, цель и задачи подразделения (официально выделенной структурно-функциональной единицы) университета, его функции, внутреннюю структуру, права и ответственность, а также взаимодействие с другими подразделениями.

Порядок разработки, утверждения, введение в действие и др. данного вида положения осуществляется в соответствии с **п. 3.4.10 Им028-01 «Ведение делопроизводства»**.

#### Положения-инструкции

Порядок разработки, ответственность, утверждения, введение в действие и др. данного вида положения осуществляется в соответствии с п. 6.4 данного СТВ.

#### Другие положения


Содержание положений о Советах, комиссиях, обществах и т.п. определяется руководителем (председателями) соответствующего органа в зависимости от специфики вопросов, которые отражаются в положении.

Оформление, порядок согласования, утверждения и выдачи указанных положений определяется автором в соответствии с п. 5.1-5.9 данного СТВ.

### 6.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ИНСТРУКЦИИ

Методические инструкции содержат порядок реализации процесса или его части.

Методические и технологические инструкции разрабатываются руководителем того подразделения, деятельность которого является преобладающей в описываемых процессах.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 3 Экземпляр №3	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документацией и записями	Стр. 15 из 24

Если инструкция регламентирует деятельность университета, обсуждение данной инструкции выносится на СКУ. В случае принятия положительного решения инструкцию согласует ГМ и утверждает ректор.

Инструкция, регламентирующая деятельность отдельных подразделений, согласуется руководителем СК и утверждается вышестоящим руководителем подразделения в соответствии с организационной структурой университета.

Инструкция имеет следующие разделы:

Содержание

- перечень всех разделов с указанием страниц.
- 1 Цель
    - указывается, для чего предназначена данная инструкция.
  - 2 Область применения
    - указывается, в каких подразделениях университета применяется данный документ.
  - 3 Сопутствующая документация
    - указывается, на основании каких документов разработана инструкция и документы, регламентирующие вид деятельности, описанной в инструкции.
  - 4 Определения и аббревиатуры
    - указываются используемые в инструкции термины и аббревиатуры.
  - 5 Описание работы и ответственность
    - подробно описывается методика (порядок) осуществления вида деятельности (отвечает на вопрос «как»), указываются ответственные и приводятся ссылки на сопутствующую документацию, а также выходные документы (подтверждения исполнения деятельности по методике).
  - 6 Внесение изменений
    - приводится лист регистрации изменений и дополнений документа.
  - 7 Приложения
    - приводится перечень форм с названиями и кодами документов, используемых при выполнении данного документа. На приложения должны быть сделаны ссылки в тексте.

## 6.5 ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Это правовой документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности, и обеспечивающий условия для его эффективной работы в университете.

Порядок разработки, согласования должностных инструкций приводится в соответствии с п. 3.4.10 Им 028-01 «Ведение делопроизводства».


## 6.6 ЗАПИСИ

Перечень записей, места их хранения и ответственные определены Номенклатурой дел университета.

Журналы

Каждый журнал содержит следующую информацию:

- код в соответствии с п. 2 – РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина Дж УУУ-ZZ;

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 3 Экземпляр №3	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документацией и записями	Стр. 16 из 24

- полное наименование (в соответствии с Номенклатурой дел подразделения);
- записи в журналах должны соответствовать указанным графам, должны быть легко читаемыми, идентифицируемыми.

Регистрация входящей и исходящей корреспонденции в структурном подразделении осуществляется в **Журнале регистрации внутренней и исходящей корреспонденции структурного подразделения Дж УУУ-ZZ**, в соответствии с **Им 028-01 «Ведение делопроизводства»**.

#### Папки

Содержимым их являются необъемные, отдельные записи. В папках хранится документация, которую нецелесообразно хранить по отдельности.

На папке должна быть указана следующая информация:

- код – **РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина Дп УУУ-ZZ**;
- номер папки, если их несколько с таким кодом;
- полное наименование в соответствии с Номенклатурой дел подразделения;
- реестр (перечень) документов, находящихся в папке.

На документ, находящийся внутри папки в верхнем правом углу ставится ручкой номер согласно реестру (номер по порядку документа в папке).

**ВНИМАНИЕ!** Папка не кодируется, если документы, находящиеся внутри папки, имеют собственные коды.

#### Бланки

К бланкам относятся документы регламентированного образца.

Форму бланка, если это не оговорено **Им 028-01 «Ведение делопроизводства»**, разрабатывает представитель структурного подразделения.


Эти документы, независимо от их формы и значимости, должны иметь:

- Код – **РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина Дб УУУ-ZZ**;
- фамилию и подпись исполнителя и/или руководителя, указанных в документе, дату;
- если это копия, то номер копии и подпись автора копии с соответствующей регистрацией на обратной стороне последнего листа оригинала (см. п 5.7 данного СТВ).

Код ставится на первом листе документа в любом месте сверху.

**ВНИМАНИЕ!** Приказы, распоряжения по ВУЗу, распоряжения по подразделению, бланки, уже имеющие коды (федеральных, областных, городских и других организаций), а также протоколы заседаний Совета по качеству университета и СК не кодируются (хранятся в соответствующих закодированных папках).




	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 3 Экземпляр №3	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документацией и записями	Стр. 17 из 24

## 7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ


### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения	Номер листа	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. должность, подпись лица, внесшего изменение


	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
СТБ 909-01 Издание 3 Экземпляр №3	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документацией и записями	Стр. 18 из 24

## 8. ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение 1 – Титульный лист руководства по качеству;
- Приложение 2 – Титульный лист СТБ;
- Приложение 3 – Титульный лист инструкции технологической (методической);
- Приложение 4 – Титульный лист должностной инструкции;
- Приложение 5 – Титульный лист положения о структурном подразделении;
- Приложение 6 – Лист регистрации изменений документа;
- Приложение 7 – Журнал ознакомления с документацией СМК Дж УУУ-ХХ.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 3 Экземпляр №3	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документацией и записями	Стр. 19 из 24

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
Ип УУУ-ХХ Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Руководство по качеству	Стр. nn из vv

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор РГУ нефти и газа  
им. И.М. Губкина

\_\_\_\_\_ В.Г. Мартынов

« » \_\_\_\_\_ 2009 г.

**Российский государственный университет нефти и газа им. И.М. Губкина**

# РУКОВОДСТВО Системы менеджмента качества на оказание образовательных и научно-исследовательских услуг

**РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина Р 909-01**

АВТОР  
Руководитель СК


\_\_\_\_\_ С.Г. Иванцова

« » \_\_\_\_\_ 2009 г.


СОГЛАСОВАНО  
Главный менеджер

\_\_\_\_\_ М.А. Силин

« » \_\_\_\_\_ 2009 г.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 3 Экземпляр №3	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документацией и записями	Стр. 20 из 24

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
Ип УУУ-ХХ Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт вуза	Стр. nn из vv

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор РГУ нефти и газа  
им. И.М. Губкина

\_\_\_\_\_ В.Г. Мартынов

«    » \_\_\_\_\_ 2009 г

**Российский государственный университет нефти и газа им. И.М. Губкина**

## СТАНДАРТ ВУЗА

### НАЗВАНИЕ

**РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина СТВ УУ-ХХ**

АВТОР  
Руководитель (наименование подразделения)


\_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2009г.


СОГЛАСОВАНО  
Главный менеджер

\_\_\_\_\_ М.А. Силин

«    » \_\_\_\_\_ 2009 г.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 3 Экземпляр №3	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документацией и записями	Стр. 21 из 24

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
Ип УУУ-ХХ Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция (название)	Стр. nn из vv

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор РГУ нефти и газа  
им. И.М. Губкина

\_\_\_\_\_ В.Г. Мартынов

« » \_\_\_\_\_ 2009 г.

**Российский государственный университет нефти и газа им. И.М. Губкина**

## ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ

### НАЗВАНИЕ

**РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина Им (Ит) УУ-ХХ**

АВТОР  
Руководитель (наименование подразделения)


\_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 2009 г.


СОГЛАСОВАНО  
Главный менеджер

\_\_\_\_\_ М.А. Силин

« » \_\_\_\_\_ 2009 г.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 3 Экземпляр №3	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документацией и записями	Стр. 22 из 24

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
Ип УУУ-ХХ Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Должностная инструкция	Стр. nn из vv

УТВЕРЖДАЮ  
Должность утверждающего лица

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009 г.

**Российский государственный университет нефти и газа им. И.М. Губкина**

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### НАЗВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

**РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина Ид УУ-ХХ**

Ознакомлен


\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009 г.


СОГЛАСОВАНО  
Юридическая служба

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 3 Экземпляр №3	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документацией и записями	Стр. 23 из 24

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
Ип УУУ-ХХ Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение о (название структурного подразделения)	Стр. nn из vv

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор РГУ нефти и газа  
им. И.М. Губкина

\_\_\_\_\_ В.Г. Мартынов

«    » \_\_\_\_\_ 2009 г

**Российский государственный университет нефти и газа им. И.М. Губкина**

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

**РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина Ип УУУ-ХХ**

Автор  
Руководитель (наименование подразделения)


\_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2009 г.

СОГЛАСОВАНО  
Главный менеджер

\_\_\_\_\_ М.А. Силин

«    » \_\_\_\_\_ 2009 г.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа им. И. М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 3 Экземпляр №3	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документацией и записями	Стр. 24 из 24

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. должность, подпись лица, внесшего изменение

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

### РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина Дж УУУ-ХХ

#### Журнал ознакомления с документацией СМК

Дата ознакомления	ДОКУМЕНТ		Лицо, ознакомленное с документом		
	Название	Код	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	2	3	4	5	6