
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 6 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документированной информацией	Стр. 1 из 24

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор РГУ нефти и газа (НИУ)  
 имени И.М. Губкина  
 \_\_\_\_\_ В. Г. Мартынов  
 «   » \_\_\_\_\_ 2016 г

**СТАНДАРТ ВУЗА**  
**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ**  
**СТВ 909-01**


ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  
 Заместитель руководителя управления  
 менеджмента качества и контроля  
 \_\_\_\_\_ Н.Ю. Гречищева  
 «   » \_\_\_\_\_ 2016 г.

СОГЛАСОВАНО  
 Руководитель управления  
 менеджмента качества и контроля  
 \_\_\_\_\_ С.Г. Иванцова  
 «   » \_\_\_\_\_ 2016 г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТБ 909-01 Издание 6 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документированной информацией	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 ПРОЦЕССА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО СТБ: «Управление документированной информацией»</b>	.....	5
5.1 ОПРЕДЕЛЕНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ	.....	6
5.2 РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ	.....	6
5.3 СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ИЗМЕНЕНИЯ	.....	8
5.4 СОГЛАСОВАНИЕ ДОСТИГНУТО?	.....	8
5.5 УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ	.....	8
5.6 ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ УТВЕРЖДЕНА?	.....	8
5.7 РАССЫЛКА ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ И ИЗЪЯТИЕ НЕДЕЙСТВУЮЩЕЙ	.....	8
5.8 ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ	.....	9
5.9 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА	.....	10
<b>6. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ СМК</b>	.....	11
6.1 СТАНДАРТЫ ВУЗА	.....	11
6.2 ПОЛОЖЕНИЯ	.....	13
6.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ИНСТРУКЦИИ	.....	14
6.4 ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ	.....	14
6.5 ЗАПИСИ	.....	15
<b>7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ</b>	.....	16
<b>8. ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	.....	17

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 6 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документированной информацией	Стр. 3 из 24

## 1 ЦЕЛЬ

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

Установлены требования к разработке, оформлению, содержанию, согласованию, утверждению документированной информации СМК, определен порядок выдачи ДИ пользователям, внесения изменения, а также изъятия из обращения недействующей ДИ.

## 2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

СТВ применяется для управления ДИ в структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина» (далее - Университет), входящих в систему менеджмента качества.

Документированная информация Университета включает в себя:

1. Миссия, политика в области качества Университета
2. Цели в области качества
3. Стандарты ВУЗа (СТВ)
4. Инструкции всех видов, регламенты
5. Записи

Вся документированная информация СМК идентифицируются следующим образом:

**Z УУУ-ХХ**, где

**УУУ** – число-код структурного подразделения;

**ХХ** – порядковый номер ДИ данного вида;

**Z** – буквенный признак вида ДИ:

СТВ – стандарт ВУЗа,

Ит – инструкция технологическая,

Им – инструкция методическая,

Ид – инструкция должностная,

Ир – инструкция регламент;

Ип – положение,

Иот – инструкция по охране труда,


Дж – журнал,

Дб – бланк,

Дп – папка;

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

**Пример кодирования: Им 909-01**, означает Им – инструкция методическая, 909 – код управления менеджмента качества и контроля, 01 – порядковый номер.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 6 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документированной информацией	Стр. 4 из 24

При использовании ссылки на ДИ в тексте указывается соответствующий код и названия ДИ, 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 ДИ осуществляется на основе **Им 028-01 «Ведение делопроизводства»**.

**ВНИМАНИЕ!** Миссия, Политика в области качества Университета, а также Цели в области качества не кодируются. Идентификацией их является дата утверждения.

### 3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

**ISO 9001-2015** – Системы менеджмента качества. Требования.

**Им 028-01** – «Ведение делопроизводства».

### 4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ

#### 4.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Ответственный исполнитель** – лицо, отвечающее за исполнение документа.

**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

УМКиК – управление менеджмента качества и контроля;

СКУ – Совет по качеству Университета;

СМК – система менеджмента качества;

Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество;

ПФО – планово-финансовый отдел;


ОК - отдел кадров;

УБТ – управление безопасностью труда;

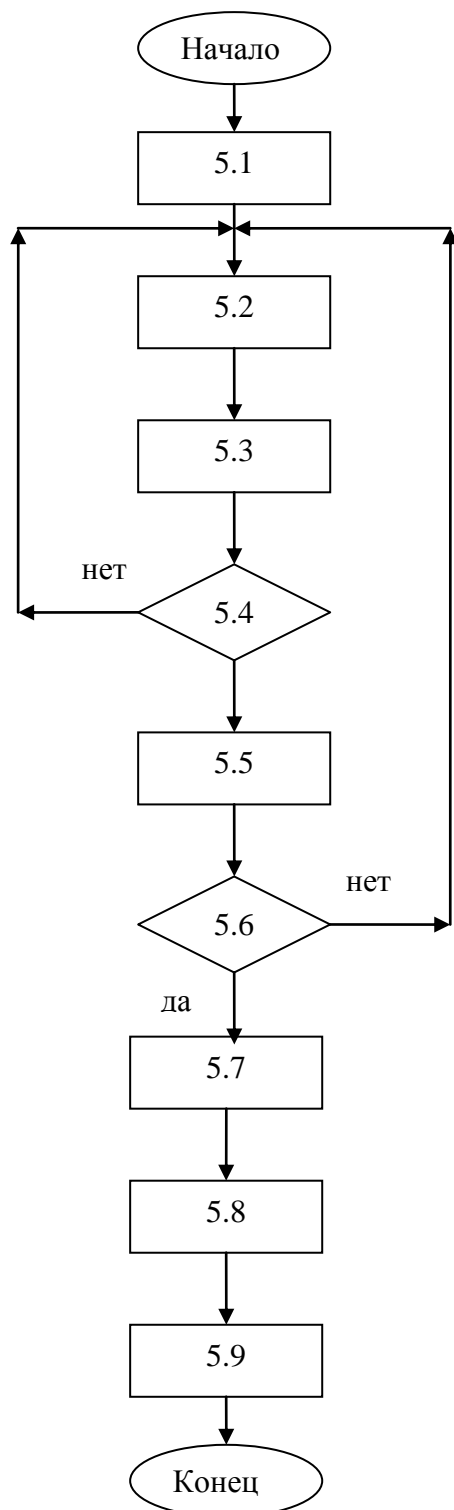
НД – нормативная документация;

ТД – техническая документация;

СТВ – стандарт вуза.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТБ 909-01 Издание 6 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документированной информацией	Стр. 5 из 24

## 5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО СТБ: «Управление документированной информацией»



### 5.1 Определение необходимости разработки ДИ или внесения изменения

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

### 5.2 Разработка проекта ДИ. Внесение изменений. Требования к оформлению

Отв. лица: за разработку проектов ДИ 1, 2 уровней – руководитель УМКиК ; 3, 4 и 5 уровня - ОТВЕТСТВЕННЫЕ ИСПОЛНИТЕЛИ документов. За разработку проектов изменений ОТВЕТСТВЕННЫЕ ИСПОЛНИТЕЛИ документов.

### 5.3 Согласование проекта ДИ или изменений

Отв. лица: ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ документа.

### 5.4 Согласование достигнуто?

### 5.5 Утверждение ДИ

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 ДИ утверждена?

### 5.7 Рассылка и изъятие недействующей ДИ


Отв. лица: ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ документа.

### 5.8 Хранение и архивирование ДИ

Отв. лица: руководитель подразделения.

### 5.9 Оценка результативности процесса

Отв. лица: руководитель УМКиК .

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 6 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документированной информацией	Стр. 6 из 24

## 5.1 ОПРЕДЕЛЕНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ

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

Необходимость разработки новой ДИ или внесения изменения в зависимости от уровня ДИ определяют:

- для ДИ 1 и 2 уровней - члены СКУ;
- для ДИ 3 уровня - члены СКУ по представлению УМКиК;
- для ДИ 4 и 5 уровней – ОТВЕТСТВЕННЫЕ ИСПОЛНИТЕЛИ документов.

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

## 5.2 РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

Отв. лицо: за разработку проектов ДИ – 1 и 2 уровней – руководитель УМКиК; 3, 4 и 5 уровней – ОТВЕТСТВЕННЫЕ ИСПОЛНИТЕЛИ документов. За разработку проектов изменений – ОТВЕТСТВЕННЫЕ ИСПОЛНИТЕЛИ документов.

Все документы должны содержать титульные листы, которые оформляются в соответствии с приложениями 1-5. На титульном листе классификационный признак ДИ (инструкция, стандарт ВУЗа и т.д.) и название печатаются шрифтом №16 Times New Roman «Полужирный», прописными буквами. Шифр ДИ печатается шрифтом №16 Times New Roman «Полужирный», строчными буквами.

Строки «УТВЕРЖДАЮ», «ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ», «СОГЛАСОВАНО» печатаются шрифтом №14 Times New Roman, прописными буквами. Соответствующие фамилии должностных лиц - шрифтом №12 Times New Roman, строчными буквами.

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.

Колонтитул набирается шрифтом №10 Times New Roman.

Нумерация количества экземпляров обусловлена количеством копий документа. Первой копии документа присваивается «№ экземпляра 1». Номера экземпляров проставляются синими чернилами, от руки. Оригинулу не присваивается номер экземпляра.


Текст документа печатается шрифтом №12 Times New Roman с одинарным межстрочным интервалом. Заголовки - шрифтом №12 «Полужирный», прописными буквами.

Поля документа: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

На втором листе документа должно размещаться «СОДЕРЖАНИЕ», напечатанное прописными буквами, шрифтом №12 Times New Roman, «Полужирный».

При ссылке в тексте на документированную информацию СМК указывается его буквенный признак и номер (УУУ-ХХ), шрифт «Полужирный».

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 6 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документированной информацией	Стр. 7 из 24

Внесение изменений проводится при выпуске новых нормативных документов, процедур выполнения работ, по результатам внутреннего аудита и т.п. Изменения вносит **ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ** документа или назначенное им лицо.

Для документированной информации 3 и 4 уровней изменения вносят в оригинал документа, хранящегося у **ОТВЕТСТВЕННОГО ИСПОЛНИТЕЛЯ** документа.

Изменения в бумажные версии ДИ вносятся следующим образом:

- зачеркиванием;
- заменой страницы.

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

Каждое изменение, внесенное в ДИ, фиксируется в листе регистрации изменений (приложение 6). Изменения вносятся в графу «Краткое содержание изменения». На полях листа, где произведено изменение первоначального текста, ставят отметку «\*», номер изменения и подпись лица, осуществившего изменение.

При наличии копий документа, изменения вносят как в оригинал, так и во все соответствующие копии.

После этого версия ДИ с изменениями размещается на сайте соответствующего подразделения Университета ([www.gubkin.ru](http://www.gubkin.ru)). При этом рядом с названием ДИ фиксируется, как дата внесения изменения, так и соответствующий пункт документа, в которое внесено изменение.

В ДИ 5 уровня (записи) (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 ДИ СМК проводится в следующих случаях:

- при изменении Устава Университета;
- изменение общего количества страниц в результате внесения изменений;
- неактуальности 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 переизданной ДИ производится в том же порядке, как и вновь разрабатываемой.


В новом издании ДИ ставится очередной номер издания.

#### **Риски могут быть связаны с:**

- с невнесением изменений в электронные версии документов, размещенных на сайтах подразделений;
- отсутствием, как дат изменений документов, так и соответствующих пунктов, в которые вносились изменения, рядом с названием документов, размещенных на сайтах подразделений

#### **Как обойти риск (предупреждающие действия):**

- проводить дополнительное информирование сотрудников о правилах внесения изменений, как в бумажные версии, так и электронные;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТБ 909-01 Издание 6 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документированной информацией	Стр. 8 из 24

*-проводить периодический мониторинг сайтов подразделений университета на предмет корректности управления документированной информацией.*

### **5.3 СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ИЗМЕНЕНИЯ**

Отв. лицо: ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ документа.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ документа направляет проект новой ДИ или предложения по изменению уже существующей, на согласование в УМКиК. Управление УМКиК решает вопрос о необходимости дополнительного согласования документа.

Согласование ДИ производится УМКиК на титульном листе. Результаты согласования ДИ СМК заносятся УМКиК в журнал Дж **909-02** (Приложение 7), положений о структурных подразделениях – в журнал Дж **909-01** (Приложение 6).

Вновь разработанную ДИ, УМКиК может отдать на экспертизу соответствующим должностным лицам или экспертам профильных комиссий.

### **5.4 СОГЛАСОВАНИЕ ДОСТИГНУТО?**

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

### **5.5 УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ**

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

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

### **5.6 ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ УТВЕРЖДЕНА?**

Если да, то по п.5.7  
 Если нет, то по п.5.2.

### **5.7 РАССЫЛКА ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ И ИЗЪЯТИЕ НЕДЕЙСТВУЮЩЕЙ**


Отв. лица: ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ документа

ДИ 1 и 2 уровня издается на бумажном носителе и вывешивается на сайте Университета [www.gubkin.ru](http://www.gubkin.ru). Бумажные копии документов 1-2 уровня не учитываются.

ДИ 3 и 4 уровня размещается на сайтах соответствующих подразделений Университета, руководители которых являются ответственными за данный документ, в соответствии с Им 085-01 «Работа с разделами и страницами сайта [gubkin.ru](http://gubkin.ru)». Документы вывешиваются в формате pdf, без подписей ответственных лиц, с указанием даты утверждения документа.

Оригиналы документов 3 и 4 уровней хранятся в подразделениях у ОТВЕТСТВЕННЫХ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 6 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документированной информацией	Стр. 9 из 24

Вновь разработанная ДИ 3 уровня вводится в действие приказом ректора. Актуализированная ДИ 3 уровня и ДИ 4 уровня считается введенной в действие после их утверждения. Предшествующее издание считается утратившим силу.

**ВНИМАНИЕ!** Исключения составляют Положения о структурных подразделениях (см. п. 6.2).

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

**ВНИМАНИЕ!** Действующими версиями документов 3-4 уровня, размещенных на сайте университета, являются только эти (электронные) версии. Распечатывание их со страниц сайта запрещается.

При необходимости могут издаваться учтенные копии размещенной на сайте документированной информации СМК 3-4 уровня.

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

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

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

Не реже одного раза в семестр ответственный сотрудник, назначенный руководителем подразделения, должен отслеживать наличие актуализированной ДИ на сайте университета с дальнейшим информированием сотрудников подразделения. Ознакомление с ДИ фиксируется записью в журнале ДЖ УУУ-ХХ «Журнал ознакомления с документацией СМК» (приложение 8).

#### **Риски могут быть связаны с:**


- наличием неучтенных копий документированной информации в подразделениях, размещенных на соответствующих сайтах, что может приводить к наличию не актуализированных версий документов подразделений;
- не размещением ответственными подразделениями соответствующей документированной информации на сайтах подразделения, что может приводить к понижению уровня информированности персонала университета о правилах и порядке той или иной деятельности, осуществляемой данным подразделением;
- отсутствием дат утверждений, размещенных документов на сайтах соответствующих подразделений, что может приводить к наличию не актуализированных версий ДИ.

#### **Как обойти риск (предупреждающие действия):**

- проводить дополнительное информирование сотрудников о правилах внесения изменений, как в бумажные версии, так и электронные;
- проводить периодический мониторинг сайтов подразделений университета на предмет корректности управления документированной информацией;
- вести перечень документированной информацией СМК соответствующих подразделений.

## **5.8 ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Отв. лица: руководитель структурного подразделения и начальник архива.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 6 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документированной информацией	Стр. 10 из 24

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.

В целях систематизации ДИ, все подразделения должны иметь Перечень ДИ СМК, где приводятся вся документированная информация СМК, регламентирующая деятельность данного подразделения, хранящаяся как в бумажном, так и в электронном виде (СТВ, положения, инструкции, папки и т.д.). Перечень составляется по форме, приведенной в приложении 9. В перечне указывается название ДИ, код, место размещения (сайт, папка) и форма документа – бумажная или электронная. Перечень может быть, как в электронном, так и бумажном варианте.

## 5.9 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА


Отв. лицо: руководитель УМКиК

Критерием результативности процесса управления документированной информацией является:

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

К несоответствиям относятся: использование устаревшей и не актуализированной документированной информации, как в бумажной, так и в электронной версиях, неучтенных копий, отсутствие электронных версий документов 3,4 уровня на сайтах соответствующих подразделений.

Оценка результативности осуществляется раз в год. Результаты оценки оформляются в соответствии с Дб 909-013 и хранятся в УМКиК.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 6 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документированной информацией	Стр. 11 из 24

## 6. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ СМК

### 6.1 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 УМКиК проверяет СТВ на соответствие требованиям ДИ 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 согласуется в соответствии с п. 5.3. данного документа.

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.

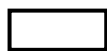
5 Описание работы и ответственность

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

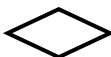
Блок-схема разрабатывается с использованием следующих символов и обозначений:



– начало / конец блок-схемы;



– действие, активность процесса



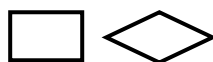
– альтернатива;


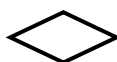



– направление действия;



– перенос на следующую страницу.



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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 6 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документированной информацией	Стр. 12 из 24

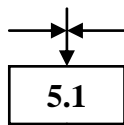


Рис. 1

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

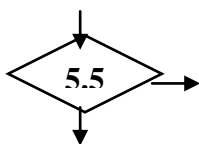


Рис. 2

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.

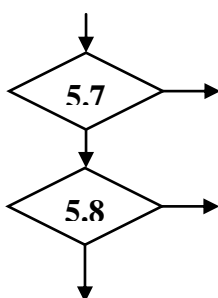


Рис. 3

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 результативности 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):

- 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.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 6 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документированной информацией	Стр. 13 из 24

– Документ обязательно должен содержать описание возможных рисков процесса – действий, событий или условий, которые в случае возникновения могут оказать негативное воздействие на протекание процесса и снизить его результативность, а также предупреждающих действий, направленных на снижение возникновения идентифицированных рисков. Риски могут быть перечислены, как в начале процесса, так и приведены после каждой (или нескольких) активности процесса. Количество рисков не регламентируется.

– Пример:

**«Риски могут быть связаны с»:**

– - *текст выделяется курсивом*

**«Как обойти риск (предупреждающие действия):»**

*текст выделяется курсивом*

## 6.2 ПОЛОЖЕНИЯ

В Университете 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 Им 028-01 «Ведение делопроизводства»**, а также **Им 034-10 «Порядок учета и хранения положений о структурных подразделениях»**.

Разработка положений о научно-исследовательской лаборатории, о научно-исследовательском институте, о научно-образовательном центре осуществляются в соответствии с **Ип 925-03, Ип 925-04, Ип 909-02**.

Положения о подразделениях структурных подразделений хранятся в виде электронных образов в информационной системе Университета бумажные оригиналы – в отделе администрирования, анализа и учёта Центра безопасности Университета в соответствии с **Им 034-10**. Оригиналы положений передаются в отдел администрирования, анализа и учёта Центра безопасности для сканирования, внесения в информационную систему Университета и сшивки оригинала управлением МКиК, фиксируя передачу в **Дж 909-01**.


Для получения доступа к электронной версии документа от руководителя подразделения подается служебная записка с указанием причины получения положения и лица, которому необходимо обеспечить доступ к документу.

При необходимости, путем подачи служебной записки, может быть получена учтенная копия положением, путем распечатывания документа из информационной системы Университета ответственными лицами отдела администрирования, анализа и учёта Центра безопасности.

Изменения в текст оригинала положения ответственный исполнитель вносит в порядке, регламентированном **п. 5.2**.

### Положения-инструкции

Порядок разработки, ответственность, утверждения, введение в действие и др. данного вида положения осуществляется в соответствии с **п. 6.3** данного СТВ.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 6 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документированной информацией	Стр. 14 из 24

### 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.

## **6.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ИНСТРУКЦИИ**

Методические инструкции содержат порядок реализации процесса или его части.

Если инструкция регламентирует деятельность Университета, обсуждение данной инструкции выносится на СКУ. В случае принятия положительного решения инструкция согласуется в соответствии с п.5.3. данного документа и утверждается ректором.

Инструкция, регламентирующая деятельность отдельных подразделений, согласуется руководителем УМКиК 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.

## **6.4 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».

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 6 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документированной информацией	Стр. 15 из 24

## 6.5 ЗАПИСИ

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

### Журналы

Каждый журнал содержит следующую информацию:

- код в соответствии с п. 2 – **Дж УУУ-ZZ**;
- 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 – **Дп УУУ-ZZ**;
- 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 – **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 Университету, распоряжения по подразделению, бланки, уже имеющие коды (федеральных, областных, городских и других организаций), а также протоколы заседаний Совета по качеству университета и УМКиК не кодируются (хранятся в соответствующих закодированных папках).


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТБ 909-01 Издание 6 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документированной информацией	Стр. 16 из 24

## 7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА


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




	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 6 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документированной информацией	Стр. 17 из 24

## 8. ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение 1 – Титульный лист СТВ;
- Приложение 2 – Титульный лист инструкции технологической (методической);
- Приложение 4 – Титульный лист положения об учебном подразделении (факультет, кафедра), структурном подразделении, о базовой кафедре.
- Приложение 5 – Лист регистрации изменений документа;
- Приложение 6 – **Дж 909-01** «Журнал согласования положений о структурных подразделениях»
- Приложение 7 – **Дж 909-02** «Журнал согласования документированной информации СМК»
- Приложение 8 - **Дж УУУ-ХХ** «Журнал ознакомления с документацией СМК»
- Приложение 9 – **Дб УУУ-ХХ** «Перечень документированной информации СМК»

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 6 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документированной информацией	Стр. 18 из 24

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И. М. Губкина»	
СТВ УУУ-ХХ Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт вуза	Стр. nn из vv

СОГЛАСОВАНО (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)  
Проректор по направлению деятельности  
(руководитель подразделения)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« » \_\_\_\_\_ 20.. г

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор РГУ нефти и газа (НИУ)  
имени И. М. Губкина

\_\_\_\_\_ В. Г. Мартынов

« » \_\_\_\_\_ 20.. г

## СТАНДАРТ ВУЗА НАЗВАНИЕ СТВ УУУ-ХХ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  
Руководитель (название подразделения)

\_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 20..г.

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель управления  
менеджмента качества и контроля

\_\_\_\_\_ С. Г. Иванцова


« » \_\_\_\_\_ 20... г

СОГЛАСОВАНО (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)  
Главный юрисконсульт


\_\_\_\_\_

подпись                      инициалы, фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20.. г

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 6 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документированной информацией	Стр. 19 из 24

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И. М. Губкина»	
Им УУУ-ХХ Издание 1 Экземпляр №	Система менеджмента качества Инструкция (название)	Стр. nn из vv

СОГЛАСОВАНО (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)  
Проректор по направлению деятельности  
(руководитель подразделения)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по направлению деятельности  
(руководитель подразделения)  
(См. пункт 6.4 настоящего стандарта)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«    »                    20.. г

«    »                    20.. г

## ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ НАЗВАНИЕ Им (ИТ) УУУ-ХХ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  
Руководитель (название подразделения)

\_\_\_\_\_

«    »                    20.. г.

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель управления  
менеджмента качества и контроля


\_\_\_\_\_ С. Г. Иванцова

«    »                    20.. г.


СОГЛАСОВАНО (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)  
Главный юрисконсульт

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

«    »                    20.. г

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 6 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документированной информацией	Стр. 20 из 24

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И. М. Губкина	
Ип УУУ-ХХ Издание п Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение о (название учебного подразделения)	Стр. nn из vv

#### ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол ученого совета № \_\_\_\_\_

#### УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета РГУ нефти и  
газа (НИУ) имени И.М. Губкина

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПОЛОЖЕНИЕ О /НАЗВАНИЕ УЧЕБНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ/ Ип УУУ-ХХ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  
Должность, название подразделения

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_

#### СОГЛАСОВАНО

Главный юрисконсульт


\_\_\_\_\_ Ю.Е. Ширяев


«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель управления  
менеджмента качества и контроля

\_\_\_\_\_ С.Г. Иванцова

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 6 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документированной информацией	Стр. 21 из 24

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И. М. Губкина»	
Ип УУУ-ХХ Издание n Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение о (название структурного подразделения)	Стр.nn из vv

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
/НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ/  
Ип УУУ-ХХ**

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  
Должность, название учебного подразделения

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Главный юрисконсульт


\_\_\_\_\_ Ю.Е. Ширяев


«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель управления  
менеджмента качества и контроля

\_\_\_\_\_ С.Г. Иванцова

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 6 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документированной информацией	Стр. 22 из 24

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И. М. Губкина»	
Ип УУУ-ХХ Издание n Экземпляр №	Система менеджмента качества Положение о кафедре (базовой) /название кафедры/	Стр.nn из vv

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением ученого совета РГУ нефти и  
газа (НИУ) имени И.М. Губкина

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол ученого совета № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ (БАЗОВОЙ)  
/НАЗВАНИЕ КАФЕДРЫ/  
Ип УУУ-ХХ**

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ**  
Заведующий кафедрой (базовой)  
/название кафедры/

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель /название Организации/

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный юрист


\_\_\_\_\_ Ю.Е. Ширяев

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель управления  
менеджмента качества и контроля

\_\_\_\_\_ С.Г. Иванцова

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТВ 909-01 Издание 6 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документированной информацией	Стр. 23 из 24

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Дж 909-01

### Журнал согласования положений о структурных подразделениях

Дата согласования	ДОКУМЕНТ		Ф.И.О.	Подпись
	Название	Код		

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Дж 909-02

### Журнал согласования документированной информации СМК


Дата согласования	ДОКУМЕНТ		Ф.И.О.	Подпись
	Название	Код		

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Дж УУУ-ХХ

### Журнал ознакомления с документацией СМК

Дата ознакомления	ДОКУМЕНТ		Лицо, ознакомленное с документом		
	Название	Код	Ф.И.О.	Должность	Подпись

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет нефти и газа (национальный исследовательский университет) имени И.М. Губкина»	
СТБ 909-01 Издание 6 Экземпляр №	Система менеджмента качества Стандарт ВУЗа Управление документированной информацией	Стр. 24 из 24

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**  
**Д6 УУУ-ХХ**

**Перечень документированной информации СМК**

\_\_\_\_\_ (название структурного подразделения)

№ н/ п	Название документа	Код и дата утверждения документа	Форма и место размещения документа