

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

09.02.2018 № 57-О

г. Комсомольск-на-Амуре

Г О введении изменений Г
в документацию СМК]

С целью совершенствования СМК-КнАГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить изменения:

№ 2 к СТО 4.2.3-3 «Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения рабочей инструкции»;

№ 2 к СТО 4.2.3-5 «Управление документацией. Правила составления, оформления и утверждения стандартов организации».

2 Установить срок введения изменения с 09.02.2018.

3 Уполномоченным по качеству внести изменения и ознакомить сотрудников.

Ректор университета



Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
первый проректор



И.В. Макурин

Т.И. Усова 11 49
УТ 1 01.02.2018

\\corp\server\Подразделения\Отдел менеджмента качества\ПРИКАЗЫ\2017-2018
\Приказы\ПР_47_О введении изм № 2 в СТО 4.2.3-3 и в СТО 4.2.3-5.docx

Изменение № 2**СТО 4.2.3-3** Управление документацией.
Правила составления,
оформления, утверждения
рабочей инструкции

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора университета № 57-О от 09.02.2018

Дата введения 09.02.2018

1 Заменить по всему тексту стандарта «КНАГТУ» на «КНАГУ».

2 **Раздел 2.**

Второй абзац. Заменить «ГОСТ ISO 9000-2011» на «ГОСТ ISO 9000-2015».

Третий абзац. Заменить «ГОСТ ISO 9001-2011» на «ГОСТ ISO 9001-2015».

3 **Раздел 4.** Изменить и изложить в новой редакции:

«Ответственность за выполнение настоящего стандарта несут руководитель структурного подразделения, в рамках которого разрабатывается РИ, владелец процесса и сотрудники ОМК.»

4 **Пункт 5.2.4.** Заменить «Рабочая инструкция» на «Текст рабочей инструкции».

5 **Пункт 5.2.5.** Изменить и изложить в новой редакции:

«Утверждает РИ ректор университета, согласовывает – представитель руководства по качеству, владелец процесса, в рамках которого выполняется описываемая работа, начальник правового управления.

Введение в действие РИ осуществляется на основе приказа ректора по университету. Проект приказа подлежит согласованию с представителем руководства по качеству и начальником правового управления.»

6 **Пункт 5.2.6.** Изменить и изложить в новой редакции:

«Изменения вносятся в РИ только на основании докладной записки владельца соответствующего процесса.»

7 **Пункт 6.1.** Изменить и изложить в новой редакции:

«Рабочая инструкция включает в себя следующие разделы:

1 Общие положения

2 Нормативные ссылки,

3 Термины, определения, сокращения

4 Ответственность

5 Описание действий

6 Разработчики

7 Лист регистрации изменений

РИ может содержать ссылки на рабочие, методические инструкции и другие документы.»

8 **Пункт 6.3.** Заменить «Раздел «Нормативные ссылки, термины, определения, сокращения»» на «Раздел «Нормативные ссылки»».

9 Пункт 7.3.1. Изменить и изложить в новой редакции:

«Титульный лист должен содержать:

а) идентификационный номер данной РИ. Идентификационный номер выбирается с учетом **п. 5.3 ДП 4.2.3/4.2.4.**

Вид идентификационного номера - **РИ X.000-0000**, где используются следующие данные:

X - буква русского алфавита, соответствующая названию процесса;

000 - порядковый номер документа в данном процессе;

0000 - год утверждения документа;

б) наименование Рабочей инструкции (например, «Правила разработки рабочей программы»);

в) наименование организации и структурного подразделения, для которого она предназначена (ФГБОУ ВО «КнАГУ»).

Изменение № 2**СТО 4.2.3-5** Управление документацией.
Правила составления,
оформления и утверждения
стандартов организации

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора университета № 57-О от 09.02.2018

Дата введения 09.02.2018

1 По всему тексту стандарта заменить «КнАГТУ» на «КнАГУ».

2 Раздел 2.

Второй абзац. Исключить ссылку:

«ГОСТ Р 1.5–2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения».

Добавить ссылку:

«ГОСТ Р 1.5–2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения».

Третий абзац. Заменить «ГОСТ ISO 9000-2011» на «ГОСТ ISO 9000-2015».

Четвертый абзац. Заменить «ГОСТ ISO 9001-2011» на «ГОСТ ISO 9001-2015».

3 **Пункт 3.2.** Исключить сокращение «ОПУ – организационно-правовое управление» и «КСт – кабинет стандартизации».

Добавить сокращение «ПУ – правовое управление».

4 По всему тексту стандарта заменить «ОПУ» на «ПУ».

5 По всему тексту стандарта заменить «КСт» на «ОМК».

6 **Пункт 5.2.1, таблица 1.** Изменить и изложить в новой редакции:

Таблица 1 – Распределение ответственности и полномочий

	Ректор	Владелец процесса	Сотрудники подразделений	ОМК	РИО
Принятие решения о необходимости разработки/актуализации СТО		О, И	И	И	
Разработка, согласование предварительного проекта СТО		О	И	Уч	
Доработка проекта СТО		О	И	И	
Присвоение идентификационного номера СТО				О, И	
Подготовка проекта приказа о введении в действие СТО				Уч	

	Ректор	Владелец процесса	Сотрудники подразделений	ОМК	РИО
Согласование и утверждение окончательного варианта текста СТО	У	О	И	Уч	
Передача утвержденного СТО в ОМК		О, И	И		
Тиражирование СТО				Уч	О, И
О - ответственный за этап; И - исполнитель работы; У - утверждение документа; Уч - участник выполнения этапа работ					

7 **Пункт 5.3.** Дополнить абзацем:

«Проект приказа подлежит согласованию с представителем руководства по качеству и начальником ПУ».

8 **Пункт 5.4, второй абзац.** Изменить и изложить в новой редакции:

«Рабочие экземпляры хранятся в ОМК, номера которым присваиваются в соответствии с журналом учета выдачи документации СМК в подразделения университета.»

9 **Пункт 5.4, четвертый абзац.** Заменить слова «кабинете стандартизации» на «ОМК».

10 **Пункт 5.4, пятый абзац.** Изменить и изложить в новой редакции:

«Бумажная версия СТО хранится в структурном подразделении в папке по номенклатуре дел. Электронная версия хранится на внутреннем сайте университета в разделе *«Наш университет / Локальные акты университета (СМК)»*».

11 **Пункт 7.2.1.** Исключить слово «технический».

12 **Пункт 7.6.** Заменить «нормоконтролером (сотрудником кабинета стандартизации)» на «сотрудником ОМК».

13 **Пункт 9.1** Изменить и изложить в новой редакции:

«Обозначение стандарта содержит аббревиатуру «СТО» и номер, присваиваемый в соответствии с п. 5.3 ДП 4.2.3/4.2.4.»

14 **Пункт 9.2.** Изменить и изложить в новой редакции:

«Вновь разработанным стандартам регистрационные номера присваивают в порядке возрастания номеров по мере их регистрации. При отмене стандарта его регистрационный номер может быть присвоен другому стандарту. При ссылках на стандарты для однозначной их идентификации помимо регистрационного номера необходимо указывать полное название документа.

Пример

СТО X.000-0000, где:

X - буква русского алфавита, соответствующая названию процесса;

000 - порядковый номер документа в данном процессе;

0000 - год утверждения документа.

Создаётся и оформляется СТО в соответствии с требованиями ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и настоящим стандартом **СТО 4.2.3-5** «Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения стандартов организации»».