



Министерство образования и науки РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

## ПРИКАЗ

г. Иркутск

" 28 " 10 2016г.

№ 1062-П

О внесении изменений  
в стандарт организации

С целью актуализации документации СМК  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в СТО 002-2016 Порядок управления документацией СМК (приложение 1).
2. Руководителям структурных подразделений довести приказ до сведения персонала.
3. Уполномоченным по качеству внести изменения по тексту документа согласно приложению 1 в рабочие экземпляры СТО 002-2016 (при наличии), организовать ознакомление персонала структурных подразделений с изменениями, внести соответствующую отметку в лист регистрации изменений.
4. Власовой В.В., начальнику ОМК, организовать замену документации на сайте ИРНТУ.
5. Снетковой О.В., начальнику Общего отдела, довести приказ до всех руководителей подразделений ИРНТУ.

Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора, представителя руководства по качеству Пономарёва Б.Б.

И.о. ректора

М.В. Корняков

## ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Пункт 14 изложить в следующей редакции:

### **14. Актуализация документации СМК**

14.1. Документы СМК организации не имеют установленных сроков действия, если это особо не определено разработчиками конкретного документа. Документы действуют до тех пор, пока они не будут отменены приказом ректора.

14.2. С целью оценки соответствия документа СМК действующей нормативной документации, потребностям организации и подготовки предложений по их изменению или пересмотру подразделение-разработчик проводит проверку и анализ документов на актуальность не реже одного раза в год до 01 сентября текущего года (при необходимости 2 раза в год).

По результатам анализа на актуальность принимается одно из следующих решений:

- о пересмотре, актуализации документа (разработке нового документа взамен существующего);
- внесение изменений;
- об отмене стандарта, аннулировании.

14.3. Необходимость внесения изменений в документы СМК обуславливается:

- накопленным опытом применения;
- задачами совершенствования системы;
- изменением организационной структуры университета;
- результатами внутренних и внешних аудитов.

14.4. Руководитель подразделения, являющийся разработчиком документа СМК, оформляет служебную записку на имя начальника отдела менеджмента качества с текстом необходимых изменений.

14.5. Начальник отдела менеджмента качества оформляет проект приказа, в котором закрепляются необходимые изменения.

14.6. После выхода приказа сотрудники ОМК вносят изменения в оригинал документа. Изменения отражаются в листе регистрации изменений к документу.

14.7. Сотрудники ОМК обновляют документ на сайте ИРНИТУ.

14.8. Уполномоченные по качеству подразделений знакомят сотрудников с изменениями в документе.

14.9. Подразделения, имеющие в своём распоряжении рабочие экземпляры документа, вносят изменения путем вклейки текста с изменениями (замены страниц, тонирования белым цветом и внесением надписей шариковой ручкой) в нужное место документа.

14.10. Ответственность за внесение изменений в учтенные рабочие экземпляры несёт уполномоченный по качеству подразделения.

14.11. При наличии значительных изменений, касающихся содержания документа, внесения новых требований и положений, стандарт пересматривается и утверждается в новой редакции.