

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ОмГТУ)

11.12.2014

ПРИКАЗ

313

№ \_\_\_\_\_

Об актуализации документации  
системы менеджмента качества (СМК)

С целью актуализации документации СМК в соответствии с ГОСТ ISO 9001-2011

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие в ОмГТУ с 19.12.2014 изменения № 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 в стандарте СТО ОмГТУ 42.02-2008 «Требования к документации. Управление записями».

2. Ведущему инженеру группы по сопровождению СМК Тарасову А.П. в срок до 19.12.2014 разместить указанные изменения на сайте ОмГТУ в разделе «Документы СМК».

3. Руководителям структурных подразделений:

3.1. Довести до сведения персонала информацию о введении изменений в данный документ под роспись в журналах ознакомления с документацией СМК.

3.2. Руководствоваться указанными изменениями с момента их введения в действие.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по УМР Штриплинга Л.О.

Ректор



В.В. Шалай

**Изменение № 3 СТО ОмГТУ 42.02-2008 «Требования к документации. Управление записями»**

Утверждено и введено в действие приказом от ~~11.12.~~ 2014 года № 313

Дата введения – 19.12.2014 г.

**Пункт 4 раздела «Предисловие» читать в следующей редакции:**

4: Настоящий стандарт организации разработан в соответствии с ГОСТ ISO 9001 (пункт 4.2).

**Изменение № 4 СТО ОмГТУ 42.02-2008 «Требования к документации. Управление записями»**

Утверждено и введено в действие приказом от *11.12.*2014 года № *313*

Дата введения – 19.12.2014 г.

**Раздел «Введение» читать в следующей редакции:**

Настоящий стандарт организации является частью комплекта документов по системе менеджмента качества, разработанного в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001 в целях эффективного управления качеством.

Настоящий документ регламентирует процедуру управления записями.

**Изменение № 5 СТО ОмГТУ 42.02-2008 «Требования к документации. Управление записями»**

Утверждено и введено в действие приказом от *11.12.* 2014 года № *313*

Дата введения – 19.12.2014 г.

**Раздел 1 «Область применения» читать в следующей редакции:**

Настоящий стандарт организации устанавливает основные положения и порядок реализации процедуры системы менеджмента качества «Управление записями» в соответствии с ГОСТ ISO 9001, включающих порядок ведения, поддержания в рабочем состоянии записей для предоставления свидетельств соответствия требованиям и результативности функционирования системы менеджмента качества.

Настоящий стандарт применяется всеми подразделениями ОмГТУ.

**Изменение № 6 СТО ОмГТУ 42.02-2008 «Требования к документации. Управление записями»**

Утверждено и введено в действие приказом от *11.12.* 2014 года № *313*

Дата введения – 19.12.2014 г.

**Раздел 2 «Нормативные ссылки» читать в следующей редакции:**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;

СТО ОмГТУ 42.01-2012 Общие требования к разработке, оформлению, учету, изменению и обращению документов системы менеджмента качества;

СТО ОмГТУ 42.03-2013 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению, учету, хранению, организации и контролю.

**Изменение № 7 СТО ОмГТУ 42.02-2008 «Требования к документации. Управление записями»**

Утверждено и введено в действие приказом от *11.12.2014* года № *313*

Дата введения – 19.12.2014 г.

**Первый абзац раздела 3 «Термины, определения и сокращения» читать в следующей редакции:**

В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ ISO 9000, а также следующие термины с соответствующими определениями:

**Изменение № 8 СТО ОмГТУ 42.02-2008 «Требования к документации. Управление записями»**

Утверждено и введено в действие приказом от *14.11.* 2014 года № *313*

Дата введения – 19.12.2014 г.

**Страница 7, вторая строка сверху раздела 3 «Термины, определения и сокращения» читать в следующей редакции:**

**ГС СМК: Группа по сопровождению системы менеджмента качества**

---

**Изменение № 9 СТО ОмГТУ 42.02-2008 «Требования к документации. Управление записями»**

Утверждено и введено в действие приказом от 11.12.2014 года №313

Дата введения – 19.12.2014 г.

**Подпункт 6.1.6 раздела 6 «Основные нормативные положения» читать в следующей редакции:**

6.1.6 Записи должны храниться:

- в течение срока установленного в документах СМК и номенклатурой дел подразделения;
- в местах, исключающих порчу в соответствии с установленными климатическими требованиями к температуре и влажности для рабочих помещений.

Все записи о качестве, находящиеся в подразделении на хранении, должны быть сброшюрованы в отдельные папки с названиями по их принадлежности. Форма номенклатуры дел структурного подразделения приведена в приложении №35 СТО ОмГТУ 42.03.

**Изменение № 10 СТО ОмГТУ 42.02-2008 «Требования к документации. Управление записями»**

Утверждено и введено в действие приказом от *11.12.2014* года № *313*

Дата введения – 19.12.2014 г.

**Раздел 8 «Управление стандартом» читать в следующей редакции:**

Внесение изменений в настоящий СТО производится в соответствии с СТО ОмГТУ 42.01. Ответственность за подготовку изменений несёт ГС СМК.