

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени академика С.П. КОРОЛЕВА
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
(СГАУ)

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СГАУ 02068410-016-2013

ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ
В НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ СГАУ

Самара
Издательство СГАУ
2014

СТО СГАУ 02068410-016-2013

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН отделом стандартизации, метрологии и технического контроля СГАУ

2 УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 29 ноября 2013 г. № 424-О

3 ВВЕДЁН ВПЕРВЫЕ

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован или распространён без разрешения отдела стандартизации, метрологии и технического контроля СГАУ.

Содержание

1	Область применения	1
2	Нормативные ссылки	1
3	Термины, определения и сокращения	2
4	Общие положения	4
5	Разработка и внесение изменений в нормативные документы	5
6	Учёт изменений к нормативным документам	7
	Приложение А Форма первой страницы изменения	8
	Приложение Б Форма журнала учёта изменений к нормативным документам СГАУ	9

ГОСТ 1.5-2001 Межгосударственная система стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

ГОСТ 2.503-90 Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений

Примечание – При пользовании настоящим стандартом организации целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодно издаваемому указателю «Национальные стандарты», а также изменений и поправок к стандартам – в ежемесячно издаваемых информационных указателях «Национальные стандарты».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте использованы следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 **изменение:** модификация, дополнение или исключение определенных фрагментов нормативного документа.

Примечание – Результаты изменения представляют путём оформления, принятия и опубликования отдельного документа (изменения нормативного документа) или извещения об изменении.

3.1.2 **нормативный документ:** документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности. К нормативным документам относятся документы по стандартизации.

Примечания:

1 Под документом понимается любой носитель информации, записанной в нём или на его поверхности.

2 Термины, обозначающие различные виды нормативных документов, определяются исходя из того, что документ и его содержание рассматриваются как единое целое.

3.1.3 **обновление:** деятельность, направленная на приведение нормативного документа в соответствие с уровнем развития техники и/или на удовлетворение актуальных экономических и/или социальных потребностей.

3.1.4 **пересмотр:** внесение всех необходимых изменений в содержание нормативного документа с оформлением, принятием и опубликованием нового нормативного документа, заменяющего действующий документ.

3.1.5 **поправка:** устранение из опубликованного текста нормативного документа опечаток, лингвистических и других ошибок.

Примечание – Результаты поправки могут быть представлены путём опубликования соответствующего отдельного листка либо учтены при переиздании нормативного документа.

3.1.6 **проверка:** анализ действующего нормативного документа в целях определения необходимости его обновления или отмены.

3.2 В настоящем стандарте приняты следующие сокращения:

ВП МО РФ - военное представительство министерства обороны Российской Федерации;

НД – нормативный документ;

ОСМиТК – отдел стандартизации, метрологии и технического контроля;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

УКП – уполномоченный по качеству подразделения.

4 Общие положения

4.1 НД и документы СМК, разработанные в университете, должны систематически обновляться (актуализироваться), если их содержание противоречит:

- нормативным документам федерального уровня;
- целям и принципам национальной стандартизации;
- Уставу, Коллективному договору, структуре, Миссии СГАУ, Политике СГАУ в области качества, другим общеуниверситетским документам.

4.2 Изменения к НД, разработанные в СГАУ, с целью их актуализации вправе предложить любое подразделение университета.

4.3 Изменения к документам СМК университета разрабатываются в соответствии с пп. 4.2.3 «Управление документацией» Руководства по качеству СГАУ и Документированной процедурой ДП СГАУ 4.2.3-12.

4.4 С целью выявления необходимости обновления или отмены НД и документов СМК университета проводится их проверка. Обновление указанных документов может быть осуществлено путём пересмотра, разработки изменений и внесения их в документы.

4.5 Обновление НД и документов СМК университета направлены на:

- устранение противоречий с действующими и вводимыми нормативными документами и законодательством Российской Федерации;

- устранение противоречий или дублирования с вновь разработанными, пересмотренными и изменёнными НД и документами СМК;

- исключение ссылок на отменённые НД и документы СМК.

5 Разработка и внесение изменений в нормативные документы

5.1 Изменения к НД и документам СМК университета разрабатывают в обязательном порядке, если в документах даны ссылки на отменённые национальные и межгосударственные стандарты, другие нормативные акты федерального уровня, а также по предложению подразделений университета.

5.2 Изменения к НД и документам СМК разрабатывают, если объём изменений не превышает 20% текста документа. В противном случае разрабатывают и переиздают новый документ.

5.3 Изменения к НД и документам СМК только редакционного (для устранения опечаток, ошибок или неточностей) и/или ссылочного характера в форме самостоятельного документа не разрабатывают, а оформляют в виде поправок.

5.4 Если в документ уже внесено три изменения, то следующие изменения не разрабатывают, а осуществляют пересмотр документа в целом с последующим переизданием.

5.5 Разработку изменений к документам университета проводит подразделение университета, предложившее изменения. Внесение изменений в НД согласовывают с ОСМиТК, а изменения в документы СМК рассматриваются на Совете по управлению качеством СГАУ.

П р и м е ч а н и е – При необходимости одновременно с разработкой данного изменения осуществляют работы по разработке изменений к взаимосвязанным с ним документам.

5.6 Каждому внесённому в документ изменению присваивают порядковый номер и обозначают арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.).

5.7 Изменения к НД и документам СМК осуществляют изданием приказа ректора университета.

В приказе указывают:

- дату введения изменения;
- название документа, подлежащего изменению;
- лицо (подразделение), ответственное за внесение изменения.

В приложении к приказу указывают:

- порядковый номер изменения, с указанием даты и номера приказа о введении изменения;
- текст изменения, с указанием страниц (разделов, подразделов, пунктов) документа, в которые вводятся изменения;
- подпись должностного лица, внёсшего изменение.

5.8 Приказ и текст изменения к документу, связанному с разработкой военной продукции, согласуются с ВП МО РФ.

5.9 Руководители подразделений и УКП на основании приказа ректора вносят изменения в НД и документы СМК.

5.10 На обложке документа рукописным способом делается отметка «Изменение № ___, введено приказом ректора СГАУ от _____ № ___».

5.11 Внесение изменения производят введением дополнительных листов способом прикрепления (вклеивания) приказа об изменении и текста изменения в начале документа. Форма первой страницы изменения представлена в приложении А.

5.12 Изменения к общеуниверситетским документам обязательны для исполнения всеми подразделениями университета.

6 Учёт изменений к нормативным документам

6.1 Учёт и регистрацию изменений к нормативным документам, разработанным в СГАУ, ведёт ОСМиТК и отражает их в «Журнале регистрации изменений к нормативным документам СГАУ» по форме, представленной в приложении Б.

6.2 Руководитель подразделения университета, являющегося разработчиком изменения к данному документу, обязан зарегистрировать изменение в журнале.

6.3 «Журнал регистрации изменений к нормативным документам СГАУ» ведут отдельно на каждый документ.

Приложение А

Форма первой страницы изменения

Изменение № _____ к _____
(обозначение и наименование документа)

Утверждено и введено в действие приказом ректора СГАУ
от _____ № _____

Дата введения _____

Текст изменения

Приложение Б

Форма журнала регистрации изменений к нормативным документам СГАУ

Журнал регистрации изменений к нормативным документам СГАУ

(название нормативного документа)

№ изменения	Дата и № приказа ректора о внесении изменения	Подразделение – разработчик изменения	Содержание изменения (№ с., раздел, подраздел, пункт)	Должность, фамилия, подпись, дата
1	2	3	4	5

СТО СГАУ 02068410-016-2013

**ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ
В НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ СГАУ**

Ответственный за выпуск канд. техн. наук Алексей Николаевич Дружин

Редактор Т.К. К р е т и н и н а
Доверстка Т.Е. П о л о в н е в а

Подписано в печать 5.02.2014 г. Формат 60x84 1/16.
Бумага офсетная. Печать офсетная. Печ. л. 0,75.
Тираж 150 экз. Заказ .

Самарский государственный аэрокосмический университет.
443086, г. Самара, Московское шоссе, 34.

Изд-во Самарского государственного
аэрокосмического университета.
443086, г. Самара, Московское шоссе, 34.