

Компания	Процедура управления документацией	
Редакция: Индекс:	Дата текущей редакции:	Стр. 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

«_____» _____ 200_ г.

Процедура управления документацией

Москва
200_ г.

Компания	Процедура управления документацией	
Редакция: Индекс:	Дата текущей редакции:	Стр. 2 из 9

Лист согласования

Должность	Подпись	Дата	ФИО
<i>Согласовано:</i>			
<i>Разработчики:</i>			

<h1>Компания</h1>	Процедура управления документацией	
Редакция: Индекс:	Дата текущей редакции:	Стр. 3 из 9

Содержание

1	НАЗНАЧЕНИЕ	4
2	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2.2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
2.3	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
3	МЕХАНИЗМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ КОМПАНИИ	4
3.1	(А) ОФИЦИАЛЬНОЕ ОДОБРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ТОЧКИ ЗРЕНИЯ ИХ ДОСТАТОЧНОСТИ ДО ИХ ВЫПУСКА	6
3.2	(Б) АНАЛИЗ И АКТУАЛИЗАЦИЯ ПО МЕРЕ НЕОБХОДИМОСТИ И ПОВТОРНОЕ ОФИЦИАЛЬНОЕ ОДОБРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	6
3.3	(В) ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИДЕНТИФИКАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И СТАТУСА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТОВ.....	6
3.4	(Г) ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАЛИЧИЯ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТОВ В МЕСТАХ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ.....	7
3.5	(Д) ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ЧЕТКИМИ И ЛЕГКО ИДЕНТИФИЦИРУЕМЫМИ	7
3.6	(Е) ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИДЕНТИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ВНЕШНЕГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ИХ РАССЫЛКОЙ	7
3.7	(Ж) ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НЕПРЕДНАМЕРЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УСТАРЕВШИХ ДОКУМЕНТОВ И ПРИМЕНЕНИЕ ИДЕНТИФИКАЦИИ ТАКИХ ДОКУМЕНТОВ, ОСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ КАКИХ-ЛИБО ЦЕЛЕЙ.....	7
4	ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ	7
5	АКТУАЛИЗАЦИЯ	7
6	РАССЫЛКА	7
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 СТРУКТУРА РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ	8
	ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК	9
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	9

Компания	Процедура управления документацией	
Редакция: Индекс:	Дата текущей редакции:	Стр. 4 из 9

1 Назначение

Настоящая Процедура устанавливает распределение ответственности в Компании за разработку правил управления и требований к документам, обращающимся в Компании, а также определяет требования к регламентирующим документам, направленные на реализацию требований п. 4.2.3 ГОСТ Р ИСО 9001-2001.

Настоящая редакция процедуры отменяет действие редакции 1.0 и вступает в силу с момента ее утверждения.

2 Общие положения

2.1 Область применения

Требования настоящей процедуры распространяются на <указывается список подразделений, несущих ответственность за управление соответствующими типами документов – должен соответствовать таблице 2>.

Требования настоящей Процедуры применяются на этапе разработки документов, регламентирующих управление отдельными видами документации, для определения общих механизмов и ответственных за реализацию этих механизмов, а также при проведении внутренних аудитов СМК.

2.2 Нормативные ссылки

В настоящей процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Системы менеджмента качества. Требования,
- Руководство по разработке внутренних нормативных документов,
- Глоссарий СМК Компании.

2.3 Термины, определения и сокращения

В настоящей процедуре использованы термины с соответствующими определениями согласно Глоссарию СМК Компании.

Кроме этого, для целей настоящей процедуры в ней определены следующие термины и сокращения:

Владелец документа – руководитель подразделения, осуществляющего управление документом.

Разработка документа – процесс, включающий в себя действия по инициированию, созданию, согласованию и утверждению документа.

Управление документом – процесс, включающий в себя введение в действие (внедрение), обеспечение актуальности документа, а также его доступности на местах применения, хранение, отмену действия, изъятие и уничтожение документа.

3 Механизмы управления документацией Компании

3.1 Классификация документов, обращающихся в Компании

Документация, обращающаяся в Компании, делится на следующие группы:

- Внутренняя нормативная документация,
- Организационно – распорядительная документация,
- Документация по организационно-нормативному регулированию,
- Документация по договорной работе,

Компания	Процедура управления документацией	
Редакция: Индекс:	Дата текущей редакции:	Стр. 5 из 9

- Внешняя нормативная документация.

В таблице 1 указан примерный перечень видов документов, относящихся к этим группам.

Таблица 1

Группа	Вид документа
Внутренняя нормативная документация	Политика, Процедура, Регламент, Руководство, Инструкция, Положение (за исключением Положения о подразделении), Описание, Методика
Организационно – распорядительная документация	Приказ, Распоряжение, Служебная записка, Информационное письмо, Письмо в филиал, стороннюю или вышестоящую организацию, Письмо от филиала, сторонней или вышестоящей организации
Документация по организационно-нормативному регулированию	Организационная структура, Штатное расписание, Положение о подразделении, Должностная инструкция
Документация по договорной работе	Договор, Контракт
Внешняя нормативная документация	Законодательный акт, Нормы и правила (например, СНиПы), Государственный стандарт, Технические условия

В таблице 2 указаны ответственные за установление правил управления документацией соответствующей группы и требований к структуре, содержанию и оформлению документов, относящихся к соответствующей группе. Эти правила и требования должны обеспечивать выполнение требований пункта 4.2.3 ГОСТ Р ИСО 9001-2001, отмеченных знаком «+» в таблице 2.

Правила и требования должны быть установлены набором документов, полный состав которых приведен в Приложении 1. Состав регламентирующих документов для конкретной группы определяется Ответственным за установление правил и требований, а также за проведение нормоконтроля, но обязательно должен содержать регламентирующий документ 1-го уровня.

Таблица 2

Группа	Ответственный за установление правил и требований, а также за проведение нормоконтроля	Требования п. 4.2.3 ГОСТ Р ИСО 9001-2001						
		а	б	в	г	д	е	ж
Внутренняя нормативная	Руководитель подразделения А	+	+	+	+	+	-	+

Компания	Процедура управления документацией						
Редакция: Индекс:	Дата текущей редакции:					Стр. 6 из 9	

документация								
Организационно – распорядительная документация	Руководитель подразделения Б	+	+	+	+	+	+	+
Документация по организационно- нормативному регулированию	Руководитель подразделения В	+	+	+	+	+	-	+
Документация по договорной работе	Руководитель подразделения Д	+	+	+	+	+	-	+
Внешняя нормативная документация	Руководитель подразделения Г	-	-	+	+	+	+	+

Примечание:

- + требование применимо для данной группы,
- требование не применимо для данной группы.

3.2 (а) Официальное одобрение документов с точки зрения их достаточности до их выпуска

Для обеспечения выполнения данного требования правила управления соответствующей группой документов должны включать в себя:

- процедуру официального одобрения в форме согласования и утверждения документа,
- процедуру проверки документа на соответствие требованиям к структуре, содержанию и оформлению (нормоконтроль), как неотъемлемую часть процесса согласования документа.

Документ, не прошедший согласование, не может быть передан на утверждение.

3.3 (б) Анализ и актуализация по мере необходимости и повторное официальное одобрение документов

Для обеспечения выполнения данного требования правила управления соответствующей группой документов должны включать в себя:

- ответственность Владельца документа за:
 - установление каналов сбора информации о применении документа и несоответствиях в документе,
 - анализ информации о применении документа и несоответствиях в документе,
 - принятие решения об изменении или прекращении действия документа,
- критерии и правила актуализации документов,
- процедуру повторного, официального одобрения актуализированных документов.

3.4 (в) Обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов

Механизм реализации данного требования состоит в назначении ответственных за внесение изменений в документы и установлении правил идентификации изменений.

КОМПАНИЯ	Процедура управления документацией	
Редакция: Индекс:	Дата текущей редакции:	Стр. 7 из 9

3.5 (г) Обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения

Механизм реализации данного требования состоит в назначении ответственных за обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения и установлении правил обеспечения соответствующими версиями документов.

3.6 (д) Обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми

Механизм реализации данного требования состоит в назначении ответственных за хранение документов и установлении правил идентификации и мест хранения документов.

3.7 (е) Обеспечение идентификации документов внешнего происхождения и управление их рассылкой

Механизм реализации данного требования состоит в установлении точки поступления документов внешнего происхождения, присвоении входящего номера, установлении ответственного за рассылку и правил рассылки.

3.8 (ж) Предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей

Механизм реализации данного требования состоит в назначении ответственных за предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и установлении правил идентификации и хранения устаревших документов, оставленных для каких либо целей.

4 Хранение и архивирование

Подлинник процедуры во время срока действия хранится в Отделе. После окончания или прекращения срока действия подлинник может быть уничтожен или оставлен на хранение в Отделе на срок до 3 лет.

5 Актуализация

Периодическая проверка настоящей процедуры проводится Отделом с интервалом, не превышающим 12 месяцев.

Решение об изменении документа принимает Начальник Подразделения А на основании предложений других подразделений, результатов применения документа в Компании, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудитов.

Порядок периодической проверки и внесения изменений в документ определен в Процедуру управления внутренней нормативной документацией Компании.

6 Рассылка

Актуальные версии утвержденного документа разработчик размещает на интранет-портале на странице Системы менеджмента качества. Ответственность за размещение, поддержание в актуальном состоянии размещенных документов на интранет-портале и доведение информации до всех заинтересованных подразделений о месте размещения актуальных версий утвержденного документа несет Отдел.

Компания	Процедура управления документацией	
	Редакция: Индекс:	Дата текущей редакции:

Приложение 1 Структура регламентирующих документов



* Руководство для внешней нормативной документации не разрабатывается, т.к. требования к структуре, содержанию и оформлению внешних нормативных документов устанавливает организация-разработчик документов.

Компания		Процедура управления документацией	
Редакция: Индекс:		Дата текущей редакции:	Стр. 9 из 9

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	Результаты проверки	Ф.И.О. и должность лица внесшего отметку о периодической проверке

Лист регистрации изменений

№ изменения	Описание изменения	Дата	Ответственное лицо, проведшее изменение