

Компания	Процедура управления внутренней нормативной документацией	
Редакция: Индекс:	Дата текущей редакции:	Стр. 1 из 14

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

«_____» _____ 200_ г.

Процедура управления внутренней нормативной документацией

Москва
200_ г.

Компания	Процедура управления внутренней нормативной документацией	
Редакция: Индекс:	Дата текущей редакции:	Стр. 2 из 14

Лист согласования

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

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

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	УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ НОРМАТИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ.....	5
3.1	ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ	5
3.1.1	Определение потребности в разработке документов	5
3.1.2	Разработка документов.....	5
3.1.3	Регистрация документов	6
3.2	СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	6
3.3	РАССЫЛКА ДОКУМЕНТОВ.....	7
3.4	ПОРЯДОК АКТУАЛИЗАЦИИ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	8
3.5	ОЗНАКОМЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛА.....	9
3.6	ХРАНЕНИЕ, ОТМЕНА И ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ	9
3.6.1	Порядок хранения документов	9
3.6.2	Порядок отмены и изъятия документов	9
4	УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ	10
5	ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ.....	10
6	АКТУАЛИЗАЦИЯ	10
7	РАССЫЛКА.....	11
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	12
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ФОРМА ЛИСТА УЧЕТА КОПИЙ.....	13
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ФОРМА ЛИСТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА С ДОКУМЕНТОМ	13
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ФОРМА ПЕРЕЧНЯ ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ.....	13
	ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	14
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	14

Компания	Процедура управления внутренней нормативной документацией	
Редакция: Индекс:	Дата текущей редакции:	Стр. 4 из 14

1 Назначение

Настоящая процедура устанавливает порядок управления внутренней нормативной документацией в Компании детализируя положения процедуры управления документацией Компании.

Настоящая процедура вводится в действие с момента ее утверждения, взамен Процедуры управления внутренней документацией системы качества Компании.

2 Общие положения

2.1 Область применения

Требования настоящей процедуры распространяются на все структурные подразделения Компании и должны применяться на этапах разработки, согласования, утверждения, регистрации, введения в действие (внедрения), учета, обеспечения соответствующих версий документов в местах их применения, хранения, внесения изменений и отмены внутренней нормативной документации. Перечень типов внутренней нормативной документации Компании приведен в таблице 1 раздела 3.1.2 настоящей процедуры.

2.2 Нормативные ссылки

В настоящей процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Руководство по качеству Компании;
- Процедура управления документацией Компании;
- Процедура управления записями в СМК Компании;
- Руководство по оформлению внутренних нормативных документов Компании;
- 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, разработавшего документ;

Разработчик документа – подразделение и/или рабочая группа ответственные за разработку и управление документом;

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.

ВНД – внутренняя нормативная документация (далее по тексту – документ);

Компания	Процедура управления внутренней нормативной документацией	
Редакция: Индекс:	Дата текущей редакции:	Стр. 5 из 14

3 Управление внутренней нормативной документацией

3.1 Порядок разработки документов

3.1.1 Определение потребности в разработке документов

Потребность в разработке документов определяет руководитель подразделения, исходя из необходимости, а также указаний высшего руководства формализовать деятельность (или часть деятельности) в Компании или внутри подразделения. При выявлении потребности в разработке документа, высшее руководство или руководитель подразделения распоряжением либо указанием назначает ответственного за разработку документа и устанавливает сроки разработки документа. Для документов, требующих участия в разработке сотрудников других подразделений, должна быть сформирована рабочая группа распоряжением либо указанием руководителя, в подчинении которого находятся участники рабочей группы. В распоряжении/указании также указывается назначение и область применения документа, подлежащего разработке.

3.1.2 Разработка документов

В Компании могут разрабатываться следующие типы внутренних нормативных документов:

Таблица 1

<i>Тип документа</i>	<i>Буквенный индекс</i>	<i>Определение</i>
Политика	Пл	Документ, содержащий общие намерения, направления деятельности в определенной области, а также цели в этой области и пути их достижения, официально сформулированные высшим руководством
Процедура	Пр	Документ, содержащий утвержденный способ осуществления деятельности
Регламент процесса	РП	Документ, описывающий процесс
Положение	П	Документ, определяющий правовое положение субъекта положения, устанавливающий закрепленные за ним виды деятельности, перечень функций, структурных элементов, полномочия и ответственность за выполнение возложенных обязанностей для достижения определенных целей
Руководство	Рк	Документ, содержащий указания и рекомендации необходимые при выполнении определенного вида работ
Описание услуги	ОУ	Документ, содержащий описание услуги
Инструкция	И	Документ, определяющий пошаговый порядок выполнения задачи, привязанный к определенному объекту
Методика	М	Документ, в котором описан способ (-ы) достижения заданной цели
Шаблон	Ш	Бланк документа определенного вида

Оформление внутренних нормативных документов должно осуществляться на основе электронных шаблонов соответствующих документов и в соответствии с требованиями «Руководства по оформлению внутренних нормативных документов Компании».

Компания	Процедура управления внутренней нормативной документацией	
Редакция: Индекс:	Дата текущей редакции:	Стр. 6 из 14

3.1.3 Регистрация документов

Регистрацию разработанного проекта документа осуществляет подразделение разработчик документа. При регистрации разработанному проекту документа присваивается индекс. Индекс документа складывается из следующих составляющих:

Таблица 2

XX	/	XXXX	/	XXX
Буквенный индекс документа (см. таблицу 1)		Делопроизводственный индекс подразделения разработчика документа		Порядковый номер документа в подразделении

Например: ...

Документы регистрируются в «Журнале регистрации внутренних нормативных документов». Форма Журнала приведена в Приложении 1 к настоящей процедуре.

3.2 Согласование и утверждение документов

Разработанный документ проходит этап визирования внутри подразделения разработчика и/или рабочей группы. Документ должен пройти визирование в срок, указанный в распоряжении/указании о начале разработки документа.

Завизированный документ направляется разработчиком на согласование. В лист согласования документа включаются руководители подразделений, деятельность которых затрагивает документ. При этом в графу «Разработчики» включаются разработчики и руководители подразделения разработавшего документ, а в графу «Согласовано» руководители подразделений, деятельность которых затрагивает документ.

Срок согласования документа каждым согласующим лицом не может превышать N рабочих дней. В течение N рабочих дней документ должен быть либо согласован и возвращен разработчику, либо должны быть даны замечания к документу в письменном виде и документ с замечаниями должен быть возвращен разработчику. Документ считается согласованным, если в течение N рабочих дней со стороны согласующего подразделения не поступило замечаний в письменном виде. При этом на Листе согласования делается примечание: «В течение N дней замечаний не поступило».

Согласование документов с филиалами Компании должно проходить по электронной почте, при этом срок согласования остается неизменным. Замечания со стороны филиалов направляются разработчику документа по электронной почте. В случае согласования документа филиалом, в адрес направившего на согласование документ должна быть выслана факсимильная копия листа согласования, которая должна содержать подписи согласующих лиц и дату согласования.

Замечания со стороны согласующих подразделений должны находиться в области функциональной ответственности согласующего подразделения, закрепленной в Положении о подразделении. Разработчик вправе не принимать замечания, выходящие за рамки функциональной ответственности согласующих подразделений. В случае отклонения разработчиком замечаний со стороны согласующего подразделения, он должен уведомить об этом согласующее подразделение и направить документ на повторное согласование.

Область ответственности Отдела при согласовании документов состоит в следующем:

- Проверка соответствия документа требованиям к оформлению, установленным в Руководстве по оформлению внутренних нормативных документов Компании;

Компания	Процедура управления внутренней нормативной документацией	
Редакция: Индекс:	Дата текущей редакции:	Стр. 7 из 14

- Проверка соответствия документа методологии, установленной в Руководствах по разработке внутренних нормативных документах соответствующего типа;
- Проверка сохранения целостности системы менеджмента качества. Критерием целостности системы менеджмента является полное соответствие документа положениям Политики в области качества и Руководства по качеству Компании.

На согласование в Отдел направляются документы, утверждаемые Генеральным директором, а также регламенты процессов всех уровней.

Полностью согласованный документ направляется разработчиком на утверждение.

В текст полностью согласованного документа вносить изменения запрещается. Ответственность за соответствие текста согласованного документа и текста документа, направляемого на утверждение, несет разработчик документа.

Документы утверждаются руководителем, в подчинении которого находятся подразделения, определенные в «Области применения» документа. Если область применения документа находится в рамках одного структурного подразделения, документы утверждаются руководителем этого структурного подразделения. В случае если область применения документа выходит за рамки структурного подразделения, документы утверждаются вышестоящим руководителем.

3.3 Рассылка документов

Утвержденные документы размещаются в электронном виде на Интранет-портале Компании на страницах подразделений разработчиков документов. Для размещения документов в подразделении должен быть назначен ответственный, в обязанности которого должно входить:

- Размещение электронной копии документа на Интранет-портале на странице подразделения;
- Рассылка извещений заинтересованным лицам (подразделениям) о месте размещения актуальной версии утвержденного документа, с указанием полного электронного адреса.

Электронная копия документа должна содержать утверждающую и согласующие подписи. Формат документа должен быть защищен от несанкционированного внесения изменений.

В работе должны использоваться электронные копии документов, размещенные на Интранет-портале. Допускается использование в работе распечатанных бумажных версий документов в качестве информационного материала. Ответственность за соответствие печатной версии и актуального документа несет лицо, распечатавшее документ.

В исключительных случаях, когда нет возможности обеспечить доступ сотрудников подразделения к электронной копии документа на Интранет-портале, допускается выпуск бумажных копий документа и их рассылка. Ответственность за выпуск и рассылку бумажных копий документа несет руководитель подразделения. При этом должны быть учтены все копии документа, а на титульном листе копии документа проставлен номер копии. Записи об учтенных копиях документа делаются руководителем подразделения в «Листе учета копий». Форма «Листа учета копий» приведена в Приложении 2 к настоящей процедуре.

Компания	Процедура управления внутренней нормативной документацией	
Редакция: Индекс:	Дата текущей редакции:	Стр. 8 из 14

3.4 Порядок актуализации и внесения изменений

Внутренние нормативные документы должны проходить периодическую проверку на актуальность. Интервал периодической проверки для всех типов внутренних нормативных документов не должен превышать 12 месяцев, в случае необходимости и по усмотрению владельца документа этот срок может быть сокращен.

Периодическая проверка должна проводиться владельцем документа. По итогам периодической проверки владелец документа принимает одно из решений:

- продлить действие документа без изменений;
- пересмотреть документ;
- отменить документ.

В случае принятия решения о продлении действия документа:

- действие документа продлевается на следующие 12 месяцев;
- разработчик документа в «Листе учета периодических проверок» контрольного экземпляра документа в графе «Результаты проверки» делает следующую запись: «Срок действия продлен до ____ года», указывает свою должность и фамилию;
- запись о продлении срока действия документа также должна быть занесена разработчиком документа в электронную версию документа.
- информация о продлении срока действия документа рассылается подразделением разработчиком документа посредством электронной почты всем заинтересованным лицам (подразделениям), определенным в области применения документа.

В случае принятия решения о пересмотре документа владелец документа в «Листе учета периодических проверок» контрольного экземпляра документа в графе «Результаты проверки» делает следующую запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлен до ____ года», указывает свою должность и фамилию. Срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц.

Кроме этого, решение об изменении документа владелец документа принимает на основании:

- предложений, поступающих от других подразделений Компании;
- указаний руководства Компании;
- результатов анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий;
- рекомендаций внутренних или внешних аудитов.

На основе полученной информации или результатов периодической проверки документа владелец документа должен организовать внесение изменений в документ. Для организации работ по внесению изменений в документ, владелец документа распоряжением или указанием назначает ответственного за внесение изменений в документ. В распоряжении или указании указывается причина и суть изменений, а также сроки, в которые должны быть внесены изменения в документ. В случае если изменения существенны и требуют участия представителей заинтересованных подразделений, для внесения изменений должна быть создана рабочая группа согласно п.3.1.1 настоящей процедуры. В любом случае срок внесения изменений в документ не должен превышать 1 месяц.

Изменения вносятся ответственным в электронную версию документа. После внесения изменений документ переиздается, при этом номер редакции увеличивается на единицу.

КОМПАНИЯ	Процедура управления внутренней нормативной документацией	
Редакция: Индекс:	Дата текущей редакции:	Стр. 9 из 14

В «Листе регистрации изменений», в графе «Описание изменения» ответственным делается запись, содержащая краткое описание причин и сути внесенных изменений.

Измененный документ согласовывается и утверждается повторно согласно п.3.2 настоящей процедуры.

В случае принятия владельцем решения об отмене документа, владелец документа должен руководствоваться п.3.6.2 настоящей процедуры.

3.5 Ознакомление персонала

Ознакомление персонала со вновь разработанными документами, а также с изменениями, внесенными в документы, проводит руководитель подразделения.

После получения по электронной почте информации от разработчика о разработке новых документов или о внесении изменений в уже существующие документы, руководитель подразделения должен в течение N рабочих дней ознакомить персонал своего подразделения с новыми или измененными документами.

Факт ознакомления персонала с документами должен быть закреплен в «Листе ознакомления персонала с документом». Форма «Листа ознакомления персонала с документом» приведена в Приложении 3 к настоящей процедуре.

Заполненные Листы ознакомления должны храниться у руководителя подразделения пользователя документа в соответствии с п.4 настоящей процедуры. Если подразделение является разработчиком документа, Лист ознакомления должен храниться вместе с оригиналом документа во время всего срока действия документа.

3.6 Хранение, отмена и изъятие документов

3.6.1 Порядок хранения документов

Утвержденные подлинники документов хранятся в подразделении-разработчике документа во время всего срока действия документа. По усмотрению разработчика документ может быть оставлен на хранение после окончания срока действия или отмены на срок до 3 лет. Актуальные документы должны храниться отдельно от отмененных и документов с истекшим сроком действия. На отмененных документах, в том числе и на учтенных бумажных копиях, оставленных на хранение для каких либо целей, подразделением разработчиком документа делается отметка, позволяющая однозначно идентифицировать данные документы как неактуальные (отмененные).

3.6.2 Порядок отмены и изъятия документов

Документ отменяется введением в действие следующей редакции документа либо введением в действие другого документа, отменяющего положения действующего документа. В этом случае информация об отмене документа рассылается разработчиком вместе с информацией о введении в действие документа (редакции документа) отменившего положения действующего. Рассылка информации производится всем заинтересованным подразделениям, определенным в «Области применения» документа.

По результатам периодической проверки документ может быть отменен распоряжением либо указанием лица утвердившего документ, без выпуска следующей редакции документа. Проект распоряжения либо указания об отмене документа готовит разработчик документа, при этом в распоряжении/указании должна быть указана причина отмены. Информация об отмене документа распоряжением либо указанием рассылается разработчиком документа всем заинтересованным подразделениям, определенным в «Области применения» документа.

Компания	Процедура управления внутренней нормативной документацией	
Редакция: Индекс:	Дата текущей редакции:	Стр. 10 из 14

Отмененные версии документов подлежат изъятию. Изъятые должны быть как электронная, так и бумажная копия документа, в том числе и учтенные копии документа, если такие рассылались. В случае если разработчиком не было принято решение о хранении отмененного документа, документ подлежит уничтожению. Ответственность за изъятие и уничтожение отмененных версий, как электронных, так и бумажных, несет подразделение-разработчик документа.

4 Управление записями

При выполнении данной процедуры создаются следующие записи:

- Журнал регистрации внутренних нормативных документов;
- Перечень внутренних нормативных документов, используемых в подразделении;
- Лист ознакомления персонала с документом;
- Лист учета копий.

Ответственность за управление указанными записями осуществляет руководитель подразделения. Для реализации этой ответственности руководитель подразделения должен назначить Ответственного за записи из числа сотрудников своего подразделения.

Ответственный за записи должен:

- Регистрировать разрабатываемые документы, в Журнале регистрации внутренних нормативных документов и вести Журнал¹ в соответствии с требованиями Процедуры управления записями в СМК Компании;
- Составлять, вести и актуализировать Перечень внутренних нормативных документов используемых в подразделении. Форма Перечня ВНД приведена в Приложении 4 к настоящей процедуре.
- Составлять и хранить «Лист ознакомления персонала с документом».
- Составлять и хранить «Лист учета копий», в случае если рассылались копии документа.

Срок хранения записей, образующихся в ходе выполнения данной процедуры, 3 года.

При работе с записями, образующимися в ходе выполнения данной процедуры, Ответственный должен руководствоваться требованиями Процедуры управления записями в СМК Компании.

5 Хранение и архивирование

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

6 Актуализация

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

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

¹ Допускается ведение журнала в электронном виде

КОМПАНИЯ	Процедура управления внутренней нормативной документацией	
Редакция: Индекс:	Дата текущей редакции:	Стр. 11 из 14

Порядок периодической проверки и внесения изменений в документ определен в настоящей процедуре.

7 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 внутренней нормативной документацией	
Редакция: Индекс:		Дата текущей редакции:	Стр. 13 из 14

Приложение 2 Форма листа учета копий

Название и индекс документа _____

Номер редакции _____ Дата утверждения _____

№ копии	Дата отправки копии	Подразделение получатель копии	Ф.И.О. Ответственного держателя копии

Приложение 3 Форма листа ознакомления персонала с документом

Название и индекс документа _____

Номер редакции _____ Дата утверждения _____

Место размещения документа _____

С документом ознакомлены сотрудники Подразделения _____

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Роспись	Дата ознакомления

Приложение 4 Форма перечня внутренних нормативных документов, используемых в подразделении

№ п/п	Индекс документа	Дата утверждения	Наименование документа	Подразделение разработчик документа	Примечания

Компания	Процедура управления внутренней нормативной документацией	
Редакция: Индекс:	Дата текущей редакции:	Стр. 14 из 14

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