

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (Наименование компании)	Изд. № 1 стр. из 35
	ДП-01-2024 «Общие требования к разработке внутренних регламентирующих документов»	

Утверждаю
Руководитель.....

« _____ » _____ 2024г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ
ВНУТРЕННИХ РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

<i>Введен: Введен впервые</i> <i>Дата пересмотра: 2024г.</i>		Экземпляр: _____	
Согласовано	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Менеджер			
Юрист			
Главный консультант			
Разработано			
Консультант			

г.Алматы 2024 г.

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (Наименование компании)	Изд. № 1 стр. из 35
	ДП-01-2024 «Общие требования к разработке внутренних регламентирующих документов»	

Содержание

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения	3
4 Сокращения и обозначения	3
5 Ответственность и полномочия	4
6 Требования	4
6.1 Требования к структуре документов	4
6.2 Содержание структурных элементов документов	9
6.3 Требования к тексту документов и графическим элементам	17
6.4 Требования к изложению документов	18
6.5 Идентификационные обозначения (коды) документов	19
8 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка	20
Приложения	21
Лист регистрации изменений	34
Лист ознакомления	35

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (Наименование компании)	Изд. № 1 стр. из 35
	ДП-01-2024 «Общие требования к разработке внутренних регламентирующих документов»	

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает единые требования к разработке (структуре, содержанию, изложению и оформлению) документов интегрированной системы менеджмента (далее – СМК компании, построенной на основе стандарта СТ РК ИСО 9001.

1.2 Настоящая документированная процедура является внутренним нормативным документом и ее требования распространяются на следующие группы документов:

- Политику и цели в области СМК;
- Руководство по СМК;
- Документированные процедуры;
- Карты процессов;
- Положения о структурных подразделениях;
- Должностные инструкции;
- Положения и Правила общего применения;
- Инструкции по охране труда.

1.3 Требования настоящей документированной процедуры должны применяться разработчиками внутренних регламентирующих документов.

2 Нормативные ссылки

2.1 В настоящей документированной процедуре приведены ссылки на следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс;
- СТ РК ИСО 9000. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- СТ РК ИСО 9001. Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав компании от
- Карты процессов и документированные процедуры СМК;
- ДП-02-2024. Управление документацией;
- ДП-03-2024. Управление записями.

Примечание: Список и действующие редакции нормативных документов определяются в соответствии с перечнем внешней нормативной документации, который оформляется в виде отдельного документа (файла), анализируется и актуализируется на постоянной основе в соответствии с требованиями Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях РК, стандартов делопроизводства, действующих в РК.

3 Термины и определения

3.1 В настоящей документированной процедуре применяются термины и соответствующие им определения в соответствии с СТ РК ИСО 9000.

4 Сокращения и обозначения

4.1 В настоящей документированной процедуре применены следующие сокращения и обозначения в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1. Сокращения и обозначения

№ п/п	Сокращения и обозначения	Полное название приведенных обозначений и сокращений
1	ISO	International Organization for Standardization

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (Наименование компании)	Изд. № 1 стр. из 35
	ДП-01-2024 «Общие требования к разработке внутренних регламентирующих документов»	

3	СМК	Система менеджмента
4	ПРСМК	Представитель руководства СМК
5	РК	Руководитель компании
6	МК	Менеджер по качеству
7	ДП	Документированная процедура
8	КП	Карта процесса
9	ПУ	Процесс управления
10	ОП	Основной процесс
11	ПП	Поддерживающий процесс
12	ДИ	Должностная инструкция
13	ИОТ	Инструкция по охране труда

5 Ответственность и полномочия

5.1 Ответственность за применение требований настоящей документированной процедуры несут все сотрудники компании при разработке внутренних нормативных документов.

6 Требования

6.1 Требования к структуре документов

6.1.1 Политика и цели в области качества.

6.1.1.1 Политика в области СМК компании разрабатывается в соответствии с требованиями п.5.3 ISO 9001 и оформляется в виде отдельного документа.

6.1.1.2 Цели в области качества и Цели в области качества ее процессов (видов деятельности) разрабатываются в соответствии с требованиями п.6.2 ISO 9001 и оформляются в виде отдельных документов.

6.1.1.3 На документах – «Политика в области качества» и «Цели в области качества устанавливаются следующие реквизиты:

- колонтитул в соответствии с требованиями п.6.3.2 настоящего документа;
- гриф об утверждении – в верхнем правом углу;
- запись «Руководство компании берет на себя ответственность за реализацию Политики в области качества и регулярный ее анализ на адекватность и пригодность» - в нижней части текста политики в области качества / запись «Руководство берет на себя ответственность за реализацию Целей в области качества, своевременный анализ их исполнения и пересмотр» - в нижней части текста документа.

Примечание: В случае, если Политика и цели в области качества утверждаются приказом первого руководителя, то в грифе утверждения этих документов ставится номер и дата приказа об утверждении, которые закрепляются печатью компании («Утвержден приказом Руководителем компании № __ от 00.00.00г.»)

6.1.1.4 Цели в области качества процессов, структурных подразделений (видов деятельности) содержат следующие реквизиты:

- колонтитул;
- запись «(наименование должности руководителя подразделения) берет на себя ответственность за реализацию Целей в области качества, своевременный анализ их исполнения и пересмотр», подпись руководителя структурного подразделения (специалиста, ответственного за вид деятельности) и дата подписания - в нижней части текста документа.

6.1.1.5 Цели в области качества в целом/процесса/подразделения оформляются в табличном виде:

Цели в области качества

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (Наименование компании)	Изд. № 1 стр. из 35
	ДП-01-2024 «Общие требования к разработке внутренних регламентирующих документов»	

_____ на 20 _____ год
(наименование компании/процесса)

№ п/п	Наименование цели в области качества и критерий (числовое значение цели)	Отметка о выполнении (фактическое значение)
1		
.....		

Для компании:

Руководство компании берет на себя ответственность за реализацию Политики в области качества и регулярный анализ на адекватность и пригодность.

Генеральный директор _____ Ф.И.О.

Для процесса:

Владелец процесса берет на себя ответственность за реализацию Политики в области качества и регулярный анализ на адекватность и пригодность.

Владелец процесса _____ Ф.И.О.

6.1.2. Документированная процедура.

6.1.2.1 Документированная процедура устанавливает порядок осуществления деятельности, и содержит следующие структурные элементы:

- Титульный лист;
- Предисловие;
- Содержание;
- 1 Назначение и область применения;
- 2 Нормативные ссылки;
- 3 Термины и определения;
- 4 Ответственность и полномочия;
- 5 Сокращения и обозначения;
- 6 Требования;
- 7 Записи;
- 8 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка;
- Лист регистрации изменений;
- Лист ознакомления

6.1.3 Руководство по качеству.

6.1.3.1 Руководство по СМК описывает интегрированную систему менеджмента и включает:

- область распространения СМК, включая подробности и обоснования любых исключений из требований ISO 9001;

- описание документированных процедур СМК или ссылки на них;
- описание взаимодействий между процессами СМК.

6.1.3.2 Структура Руководство по качеству соответствует структуре разделов ISO 9001.

6.1.3.3 В разделе «Область применения» Руководство по качеству приводится краткая характеристика, организационная структура, область распространения и особенности СМК, включая исключения из требований ISO 9001 и соответствующие обоснования.