

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (Наименование компании)	Изд. № 1 стр. 1 из 18
	ДП-02-2024 «Управление документацией»	

Утверждаю
Президент ТОО «.....»

«_____» _____ 2024г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

<i>Введен: Введен впервые</i> <i>Дата пересмотра: 2027г.</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. 2 из 18
	ДП-02-2024 «Управление документацией»	

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	6
6.1 Объекты управления	6
6.2 Блок-схема процедуры	6
6.3 Планирование выпуска документа	6
6.4 Разработка документов.....	7
6.5 Проверка документов на адекватность до их выпуска.....	7
6.6 Обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми.....	7
6.7 Обеспечение наличия соответствующих версий документов в пунктах их применения	9
6.8 Анализ, актуализация документации.....	10
6.9 Обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов	11
6.10 Предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов	12
6.11 Идентификации документов внешнего происхождения и управление их рассылкой	13
7 Записи	14
8 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка.....	14
Приложение	15
Лист регистрации изменений.....	17
Лист ознакомления	18

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (Наименование компании)	Изд. № 1 стр. 3 из 18
	ДП-02-2024 «Управление документацией»	

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает требования к порядку управления документацией системы менеджмента качества (далее - СМК), построенной на основе стандарта СТ РК ИСО 9001.

1.2 Настоящая документированная процедура является внутренним нормативным документом и требования процедуры распространяются для всех сотрудников компании.

2 Нормативные ссылки

2.1 В настоящей документированной процедуре компании 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;
- СТ РК ИСО 9004. Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;
- ДП-01–2024. Общие требования к разработке внутренних регламентирующих документов ИКЦА;
- 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 настоящей документированной процедуры.

3 Термины и определения

3.1 В настоящей документированной процедуре применяются термины и соответствующие им определения в соответствии с СТ РК ИСО 9001.

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
2	СМК	Система менеджмента качества
3	ПРК	Представитель руководства по СМК
4	РК	Руководитель компании
5	СП	Структурное подразделение
6	РП	Руководитель подразделения
7	МК	Менеджер системы менеджмента качества
8	ДП	Документированная процедура
9	КП	Карта процесса
10	ПУ	Процесс управления
11	ОП	Основной процесс
12	ПП	Поддерживающий процесс
13	ДИ	Должностная инструкция
14	ИОТ	Инструкция по охране труда

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (Наименование компании)	Изд. № 1 стр. 4 из 18
	ДП-02-2024 «Управление документацией»	

5 Ответственность и полномочия

5.1 Ответственность за разработку и управление настоящей документированной процедурой и раздела 6 настоящей процедуры несет Менеджер по качеству.

5.2 Распределение ответственности и полномочий по управлению документацией компании приведено в таблицах 2, 3, 4.

Таблица 2 Распределение ответственности и полномочий по управлению внутренней регламентирующей документацией компании

Наименования документов	Разработка, пересмотр, актуализация и внесение изменений	Проверка на адекватность, согласование	Утверждение	Централизованное управление
Политика и Цели в области качества	ПРК, РП	Руководитель компании	Личной подписью (приказом) Президента	Руководитель компании
Цели в области качества процессов	ПРК, Владельцы процессов		Владельцы процессов	Владельцы процессов
Руководство по качеству	ПРК, Руководители подразделений, МК,	Руководитель компании	Личной подписью (приказом) Президента	Руководители подразделений
Карты процессов	Владельцы процессов, - участников процесса	ПРК,	Личной подписью (приказом) Президента	Владельцы процессов
Документированные процедуры	Менеджер по качеству		Личной подписью (приказом) Президента	Владельцы процессов
Положения о подразделениях, Должностные инструкции (ДИ)	Менеджер по качеству	ПРК, Руководители подразделений	Личной подписью (приказом) Президента	Владельцы процессов

Таблица 3. Распределение ответственности и полномочий по управлению внешней законодательной и нормативной документацией

Наименования документов	Определение и составление контрольного перечня	Актуализация	Хранение контрольного экземпляра, тиражирование и рассылка печатных (электронных) копий	Применение в работе актуальных документов, изъятие из обращения в СП устаревших печатных копий
Законодательные и иные нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы по основной деятельности	Менеджер СМК	ПРК	Менеджер СМК	Пользователи внешней нормативной документации
Нормативные документы по финансовой деятельности	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер и бухгалтеры

Таблица 4. Распределение ответственности и полномочий по управлению договорами, дополнительными соглашениями

Наименование	Подготовка, обеспечение необходимого согласования,	Согласование проекта (усло-	Подписание (переподписание)	Регистрация и хранение
--------------	--	-----------------------------	-----------------------------	------------------------

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (Наименование компании)	Изд. № 1 стр. 5 из 18
	ДП-02-2024 «Управление документацией»	

	подписания	вий) договора		
Трудовые договоры	Специалисты ОК	Главный бухгалтер	Кандидаты на должность, работники, Президент.	ОК
Договоры, дополнительные соглашения с потребителями услуг ТОО «ИКЦА»	Методист, менеджер по качеству	Руководитель компании, Главный бухгалтер	Президент.	Бухгалтерия
Договоры, дополнительные соглашения с поставщиками товаров, работ и услуг	Бухгалтерия, Руководитель учебного центра- инициатора закупок	Курирующие руководители заинтересованных СП – инициаторов закупок, Главный бухгалтер		Бухгалтерия

5.3 Централизованное управление группами документов (Таблица 2) включает следующее:

- планирование разработки (актуализации);
- организацию согласования (рассмотрения и подписания);
- проверку разрабатываемых подразделениями и должностными лицами документов на соответствие соответствующим требованиям (законодательные и отраслевые нормативные требования, СТ РК ИСО 9001, ДП-01);
- идентификацию (присвоение кода, проставление необходимых штампов);
- подготовку к утверждению и обеспечение утверждения;
- регистрацию (включение в контрольные перечни);
- хранение оригинала/контрольного экземпляра (создание электронных и бумажных дел (папок));
- обеспечение доступности электронных документов пользователям;
- тиражирование и рассылка бумажных учтенных копий с оригинала/контрольного экземпляра заинтересованным структурным подразделениям (должностным лицам);
- идентификация актуализации (внесения изменений) и пересмотра оригинала/контрольного экземпляра;
- учет изменений в системе документации (ведение контрольного перечня, внесение в него изменений);
- рассылка изменений пользователям документов;
- изъятие из обращения копий устаревших версий документов;
- аннулирование устаревших документов;
- архивирование устаревших версий документов СМК, оставленных для каких-либо целей, идентификация их в установленном порядке (разделы 6.9 и 6.10 настоящего документа).

5.4 Управление документацией СМК (Таблица 2) включает:

- хранение полученной учтенной копии;
- ознакомление работников подразделения под роспись и внедрение требований документа в деятельность подразделения;
- при необходимости, тиражирование и рассылка вторичных копий на рабочие места, учет рассылки (раздел 6.7.2 настоящего документа);
- внесение изменений в учтенные копии;
- изъятие с мест применения устаревших версий первичных и вторичных копий при замене документов центром управления.

5.5 Ответственность, полномочия и порядок управления документацией общего служебного и кадрового делопроизводства согласно типовой инструкции по делопроизводству.