



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
(Наименование компании)»
ДП-03-2024 «Управление записями»

Изд. № 1
стр. из 11

Утверждаю
Руководитель компании

«_____» _____ 2024г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

<i>Введен: Введен впервые</i> <i>Дата пересмотра: 2021г.</i>		Экземпляр: _____	
Согласовано	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Менеджер			
Юрист			
Разработано			

г. Алматы 2024 г.

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (Наименование компании)»	Изд. № 1 стр. из 11
	ДП-03-2024 «Управление записями»	

Содержание

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	Ошибка! Закладка не определена.
3 Термины и определения	3
4 Сокращения и обозначения	3
5 Ответственность и полномочия	4
6 Требования	4
6.1 Общие положения.....	4
6.2 Идентификация записей.....	5
6.3 Разработка и изменение записей	6
6.4 Требования к хранению, защите, восстановлению, изъятию и уничтожению записей	7
7 Записи	9
8 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка	9
Лист регистрации изменений	10
Лист ознакомления	11



1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает требования к порядку управления записями, применяемыми в системе менеджмента качества компании, построенной на основе стандарта ISO 900.

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 приведены ссылки на следующие нормативные документы:

- ISO 9000:2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ISO 9001:2015. Системы менеджмента качества. Требования;
- ДП-01–2024. Общие требования к разработке внутренних регламентирующих документов КОМПАНИИ;
- ДП-02–2024. Управление документацией;

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 документированной процедуры «Управление документами» (ДП-02).

3 Термины и определения

3.1 В настоящей документированной процедуре применяются термины и соответствующие им определения в соответствии со стандартами СМК компании, в том числе, приведенные в таблице 1.

Таблица 1. Термины и определения

Термины	Определения
Продукция	Результат процесса
Несоответствие	Невыполнение требования
Результативность	Степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов
Запись	Документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельство осуществленной деятельности
Корректирующее действие	Действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации
Потенциальное несоответствие	Потенциально нежелательная ситуация, событие, которое может произойти, если не устранить его причину
Предупреждающее действие	Действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой нежелательной ситуации

4 Сокращения и обозначения

4.1 В настоящей документированной процедуре применены следующие сокращения и обозначения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2. 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	СП	Структурное подразделение
5	РК	Руководитель компании
6	Менеджер СМК	Менеджер системы менеджмента качества
7	УМС	Учебно-методический Совет
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

5 Ответственность и полномочия

5.1 Ответственность за разработку и управление настоящей документированной процедурой в соответствии с требованиями документированных процедур: «Общие требования к разработке внутренних регламентирующих документов» (ДП-01) и «Управление документацией» (ДП-02) несет Менеджер.

5.2 Владельцы процессов и ответственные лица несут ответственность за:

- определение необходимых форм записей, сроков и мест хранения, а также периодичность составления в рамках карт процессов, документированных процедур и других документов СМК в рамках ответственности подразделения (см. п.6.3 настоящей процедуры);

- назначение сотрудников, ответственных за ведение, учет и хранение записей в подразделениях;

- достоверность записей;

- ведение записей в соответствии с установленными регламентами;

- идентификацию и учет записей в подразделениях;

- актуализацию записей;

- хранение и представление записей;

- проверку и восстановление записей;

- изъятие и архивирование записей.

5.3 Ответственность за применение требований настоящей документированной процедуры при управлении записями несут также работники в рамках своих должностных обязанностей, а также, ответственные за делопроизводство в компании, специалисты.

6 Требования

6.1 Общие положения

6.1.1 В соответствии с требованиями стандарта СТ РК ИСО 9001 (ISO 9001) записи, установленные для представления доказательств соответствия требованиям и результативного функционирования интегрированной системы менеджмента, должны находиться под управлением.

6.1.2 Разработка и ведение записей (документов) об осуществленной деятельности и достигнутых результатах, обеспечивает следующие возможности:

- располагать данными для принятия результативных решений;

- своевременно выявлять потенциальные и устранять фактические несоответствия деятельности, выпускаемой продукции и услуг;

- располагать данными, позволяющими выявить коренные причины несоответствий продукции (услуг) и на основе этих данных разрабатывать результативные корректирующие и предупреждающие действия, предотвращающие повторное возникновение несоответствий продукции (услуг);



- располагать данными об уровне удовлетворенности потребителей продукции, услуг и других заинтересованных сторон;
- располагать необходимыми данными для оценки результативности процессов СМК и СМК в целом;
- располагать данными для проведения анализа функционирования СМК со стороны руководства и разработки мероприятий по улучшению деятельности.

6.1.3 Управление записями включает идентификацию (определение) необходимых записей, установление порядка их оформления, хранения, защиты, восстановления, сохранения и изъятия, а также выполнение и мониторинг выполнения установленных требований.

6.2 Идентификация записей

6.2.1 Идентификация (определение) необходимых, дополнительно к имеющимся записям, записей для подтверждения соответствия требованиям и результативности функционирования системы менеджмента осуществляется при планировании создания, поддержания и улучшения системы менеджмента качества, разработке ее процессов и процедур, а также при внедрении в них изменений.

6.2.2 В системе менеджмента качества установлены и должны поддерживаться в рабочем состоянии следующие записи, приведенные в таблице 3.

Таблица 3. Обязательные записи СМК

Пункт стандарта	Наименование раздела стандарта	Наименование документированной информации
4.3	Определение области применения системы менеджмента качества	Область применения системы менеджмента качества
4.4 (4.4.2)	Система менеджмента качества и ее процессы	4.4.2а) Обеспечение функционирования процессов
		4.4.2 б) Обеспечение функционирования процессов в соответствии с запланированными действиями
5.2	Политика	5.2.2 Политика
6	Планирование	6.2 г) Цели в области качества
7	Средства обеспечения	7.1.5.2 О калибровке и поверке измерительного оборудования
		7.2 Компетентность персонала
		7.5 Объем документированной информации
8	Деятельность на стадии жизненного цикла продукции и услуг	8.1е Определение, разработка, актуализация и применение, а также регистрация и сохранения документированной информации
		8.2.3 Анализ требований к продукции и услугам