


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


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 |