**Утверждаю**

**Президент ТОО «………..»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.**

**Документированная процедура**

**Управление документацией**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Введен:*** *Введен впервые****Дата пересмотра: 2027г.*** | **Экземпляр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Согласовано** | **Ф.И.О.** | **Подпись** | **Дата** |
| Менеджер  |  |  |  |
| Юрист  |  |  |  |
| Главный консультант  |  |  |  |
| **Разработано** |  |  |  |
| Консультант |  |  |  |

**г. Алматы 2024 г.**

**Содержание**

[1 Назначение и область применения 4](#_Toc363812827)

[2 Нормативные ссылки 4](#_Toc363812828)

[3 Термины и определения 4](#_Toc363812829)

[4 Сокращения и обозначения 4](#_Toc363812830)

[5 Ответственность и полномочия 5](#_Toc363812831)

[6 Требования 8](#_Toc363812832)

[6.1 Объекты управления 8](#_Toc363812833)

[6.2 Блок-схема процедуры 8](#_Toc363812834)

[6.3 Планирование выпуска документа 9](#_Toc363812835)

[6.4 Разработка документов 9](#_Toc363812836)

[6.5 Проверка документов на адекватность до их выпуска 9](#_Toc363812837)

[6.6 Обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми 10](#_Toc363812838)

[6.7 Обеспечение наличия соответствующих версий документов в пунктах их применения 11](#_Toc363812839)

[6.8 Анализ, актуализация документации 12](#_Toc363812840)

[6.9 Обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов 13](#_Toc363812841)

[6.10 Предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов 14](#_Toc363812842)

[6.11 Идентификации документов внешнего происхождения и управление их рассылкой 15](#_Toc363812843)

[7 Записи 16](#_Toc363812844)

[8 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка 16](#_Toc363812845)

[Приложение 17](#_Toc363812846)

[Лист регистрации изменений 19](#_Toc363812847)

[Лист ознакомления 20](#_Toc363812848)

##

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает требования к порядку управления документацией системы менеджмента качества (далее - СМК), построенной на основе стандара 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** |
|  | ISO | International Organization for Standardization |
|  | СМк |  Система менеджмента качества |
|  | ПРК | Представитель руководства по СМК |
|  | РК | Руководитель компании |
|  | СП | Структурное подразделение |
|  | РП | Руководитель подразделения |
|  | МК | Менеджер системы менеджмента качества |
|  | ДП | Документированная процедура |
|  | КП | Карта процесса |
|  | ПУ | Процесс управления |
|  | ОП | Основной процесс |
|  | ПП | Поддерживающий процесс |
|  | ДИ | Должностная инструкция |
|  | ИОТ | Инструкция по охране труда |

## 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ннаименования 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, подписания**  | **Согласование проекта (условий) договора** | **Подписание (переподписание)** | **Регистрация и хранение** |
| 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.

## 6 Требования

## 6.1 Объекты управления

6.1.1 Объектами управления настоящей процедуры являются следующие группы документов:

* Документы внешнего происхождения;
* Документы внутреннего происхождения.

6.1.2 Документы внешнего происхождения, относящиеся к деятельности компании, включают:

* Кодексы и Законы Республики Казахстан;
* международные, межгосударственные и государственные стандарты;
* руководящие документы отраслевых министерств и органов государственного управления и контроля;
* Нормативно-технические документы.

6.1.2Документы внутреннего происхождения включают группы следующие группы документов:

* Миссия, Видение, стратегические цели, задачи и планы;
* Политика и Цели в области СМК;
* Руководство по СМК;
* Карты процессов;
* Документированные процедуры;
* Инструкции по охране труда;
* организационно-правовые (Устав, организационная структура, штатное расписание, положения и правила общего применения, положения о КОМПАНИИ должностные инструкции о функциональных обязанностях работников);
* организационно – распорядительные документы (производственные приказы и распоряжения, протоколы, письма, служебные записки);
* документы кадрового делопроизводства (трудовые договоры, приказы и распоряжения по личному составу, личные дела сотрудников и др.);
* производственные документы (программы, планы, графики, журналы, технические спецификации, договоры с поставщиками, ведомости, отчеты, справки, накладные, бухгалтерские документы (счета к оплате, счета – фактуры, акты выполненных работ) и т.п.).

6.1.3 Процедура управления документацией в соответствии с требованиями п 7.5 стандарта СТ РК ИСО 9001 должна предусматривать:

* планирование выпуска документа;
* разработку документов, включая и содержание и форму;
* проверку документов на адекватность до их выпуска;
* обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми;
* обеспечение наличия соответствующих версий документов в пунктах их применения;
* анализ и актуализацию по мере необходимости и пере утверждение;
* обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов;
* предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации документов, оставленных для каких либо целей;
* обеспечение идентификации документов внешнего происхождения и управление их рассылкой.

## 6.2 Блок-схема процедуры

6.2.2 Схема процедуры управления документацией приведена в Приложении 1 настоящего документа.

## 6.3 Планирование выпуска документа

6.3.1 Разработка (актуализация) документации производится по результатам анализа потребности в разработке (актуализации) документации.

6.3.2 По результатам анализа ответственные лица в соответствии с Таблицей 2, централизованно управляющее определенной группой документов ТОО, составляет планы-графики разработки (актуализации) документов.

6.3.3 Планы-графики разработки (актуализации) документов согласовываются с должностными лицами, а также утверждаются высшим руководством Учебного центра.

6.3.4 В соответствии с утвержденными планами-графиками разработки документов ответственные лица за управление документации осуществляют контроль за исполнением планов – графиков, а также методическое сопровождение разработки, рассмотрения, проверки на адекватность, согласования и утверждения документов.

## 6.4 Разработка документов

6.4.1 Общие требования к разработке документов учебного центра , включающие:

* требования к структуре, содержанию, изложению;
* требования к оформлению (форматы титульного листа, основного текста, структурных элементов, таблиц, графического материала, нумерация страниц и.т.п.);

6.4.2 Требования к оформлению документов служебного и кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях РК, стандартов делопроизводства, действующих в РК.

6.4.3 Требования к оформлению производственных документов (программ, планов, графиков, журналов, договоров с поставщиками, справок, отчетов и т.д.), используемых в процессах и процедурах, устанавливаются в соответствующих картах процессов.

6.4.4 Ответственность за разработку различных групп документов компании установлена в Таблице 2 раздела 5 настоящей процедуры.

## 6.5 Проверка документов на адекватность до их выпуска

6.5.1 По окончании подготовки проекта документа, разработчик представляет его на проверку, рассмотрение и согласование:

* заинтересованным должностным лицам;
* ответственному за управление документами (раздел 5);

***Примечание:*** *Проверку всех разрабатываемых документов СМК на соответствие требованиям документированной процедуры ДП-01 в отношении структуры, содержания и оформления осуществляет МК.*

6.5.2 Обработка замечаний (предложений) заинтересованных и ответственных должностных лиц и разработка окончательной редакции документа производится разработчиком.

6.5.3 Окончательная редакция документа в электронном виде направляется разработчиком ответственному лицу за управление документами в соответствии с таблицей 2 раздела 5 настоящей процедуры, где производится его регистрация (раздел 6.6) и распечатка (изготовление печатной версии).

6.5.4 При отсутствии (устранении) замечаний, должностные лица, ответственные за согласование документов Учебного центра, ставят свои подписи в элементе согласования на титульном листе и в Листе ознакомления документа.

## 6.6 Обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми

6.6.1 Идентификация документов.

6.6.1.1 Для обеспечения четкой идентификации и систематизации документов, обеспечивающих функционирование СМК, в соответствии с требованиями документированной процедуры «Общие требования к разработке внутренних регламентирующих документов» (ДП–01):

* документам присваиваются идентификационные обозначения – коды, определяющие группу (карта процесса, документированная процедура, положение, должностная инструкция, инструкция по охране труда и др.), порядковый номер в группе, а также год издания документа;
* документы снабжаются следующими реквизитами:
* гриф утверждения (наименование утверждающего органа, номер распорядительного документа и дата утверждения);
* наименование;
* номер издания;
* наименование группы;
* наименование (имя собственное);
* место и год разработки;
* элемент «Предисловие» с реквизитами «Введен впервые/Взамен \_\_\_\_», «Дата пересмотра», «Разработан», «Проверен и согласован», указывающие на автора, на лиц, с кем документ согласован.

6.6.1.2 Для контроля внутренних регламентирующих документов компании, находящихся в обращении, ответственными лицами составляются следующие контрольные перечни документов:

* Контрольный перечень основных документов СМК (Политика и цели в области качества, , карты процессов, документированные процедуры);
* Контрольный перечень Положений и Правил общего применения (о коллегиальных органах, о порядке осуществления видов деятельности/процедур);
* Контрольный перечень должностных инструкций;
* Контрольный перечень инструкций по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности.

6.6.1.3 Контрольный перечень представляет собой перечень действующих версий документов. Форма Контрольного перечня предусматривает регистрацию документа с указанием даты введения в действие и срока следующего пересмотра документа. Форма Контрольного перечня приведена в приложении 2 настоящего документа.

6.6.2 Регистрация документов.

6.6.2.1 Все завершенные разработкой и согласованием документы центром управления соответствующим видом документов включаются в электронную базу документов, регистрируются в соответствующем контрольном перечне документов.

6.6.3 Утверждение документов.

6.6.3.1 Внутренние регламентирующие документы утверждаются Руководителем компании личной подписью на титульном листе.

6.6.4 Ввод в действие.

6.6.4.1 Документы компании, утвержденные личной подписью Руководителем компании, вводятся в действие приказами. Списки, вводимых в действие, документов должны быть приведены в Приложениях приказов. Документы могут вводиться в действие по мере их готовности, отдельными приказами.

6.6.4.2 Документы, утвержденные распорядительным документом, вводятся в действие в следующем порядке: после их издания, на печатном экземпляре документа, подписанном разработчиком и лицами, ответственными за согласование документа, соответствующий центр управления документами ставит в грифе утверждения документа номер и дату приказа/решения коллегиального органа управления.

6.6.4.3 Дата утверждения и введения документации в действие – это дата, с которой документация приобретает силу нормативного документа и наступает обязательность его выполнения.

6.6.5 Идентификация документов штампами.

6.6.5.1 Для обеспечения контролируемости, распространяемой пользователям документации производится идентификация печатных экземпляров документов штампами и присвоение индивидуальных номеров копиям с них:

* на титульном листе утвержденного документа в реквизите «Экземпляр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» ставится штамп «Оригинал». Кроме того, производится парафирование - в нижнем правом углу каждой страницы документа проставляется штамп «СМК (аббревиатура наименования Учебного центра)»;
* на титульном листе рассылаемых в структурные подразделения копий с оригинала ставится штамп «Учтенная копия \_\_\_\_» над штампом «Оригинал» с указанием порядкового номера копии.

6.6.5.2 Таким образом, оригинал действующего документа СМК, должен:

* иметь заполненный гриф утверждения записями о номере и дате распорядительного документа об утверждении;
* быть подписанным разработчиком и ответственными лицами за проверку и согласование документа;
* иметь штамп «Оригинал» в реквизите - экземпляр, а также угловые штампы «СМК (аббревиатура наименования Учебного центра)» - на каждой странице документа.

6.6.6 Хранение документов.

6.6.6.1 Окончательные электронные версии документов СМК соответствующим ответственным центром управления документами (см.таблицу 2 раздел 5) комплектуются по группам (видам) в папки (дела) с указанием года выпуска. Электронная папка сопровождается соответствующим Контрольным перечнем документации. Электронные папки с документами СМК должны быть защищены от несанкционированного их изменения и копирования (доступ для изменения к электронным комплектам документов должен быть только у соответствующего подразделения управления документами). Центры управления документами должны обеспечивать также сохранение электронных документов путем создания резервных копий папок с документами на серверном компьютере Учебного центра с соблюдением требований по защите их от несанкционированного изменения, копирования и уничтожения.

6.6.6.2 Оригиналы утвержденных печатных версий документов комплектуются по группам (видам) в папки (дела). В папки документов вкладывается соответствующий Контрольный перечень.

6.6.6.3 Для обеспечения доступности действующих версий документов СМК пользователям, создаются систематизированные электронные базы утвержденных документов СМК (изготавливают сканированные версии с оригиналов документов) и размещают в папке общего доступа (только для сотрудников) в электронной сети Учебного центра. В каждую электронную папку вкладывается соответствующий Контрольный перечень.

## 6.7 Обеспечение наличия соответствующих версий документов в пунктах их применения

6.7.1 Тиражирование и рассылка.

6.7.1.1 Ответственные лица за рассылку документов изготавливают необходимое количество копий документов с оригиналов документов. Количество «Учтенных копий» для работников ИКЦА определяется в соответствии с адресами рассылки, указанными в самих документах (в разделах «Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка»).

6.7.1.2 Сроки обеспечения должностными лицами подразделений копиями документов устанавливаются в Приказах о введении в действие внутренних регламентирующих документов компании.

6.7.1.3 Рассылка копий документов в обязательном порядке регистрируется в учетной форме «Журнал учета рассылки и изъятия из обращения документов» (Приложение 3).

*Примечание: Журнал учета рассылки и изъятия из обращения документации могут заполняться в электронном виде и по завершении процесса регистрации, они распечатываются, подписываются исполнителем и подшиваются в отдельную папку.*

6.7.1.4 Рассылаются всем заинтересованным должностным лицам и учтенные копии Политики и целей в области СМК компании. Текст политики, кроме того, художественно оформляется на информационных стендах компании, размещаемых в местах, обеспечивающих восприятие информации максимально возможным числом работников и посетителей (проходные, приемные).

6.7.2 Управление документацией ответственными лицами-разработчиками документов..

6.7.2.1 Должностные лица - держатели учтенных копий документов компании , должны комплектовать в папки (дела) полученные экземпляры документов (учтенные копии) и обеспечивать их сохранность от порчи, несанкционированного копирования и выноса за пределы Учебного центра.

6.7.2.2 Должностные лица после получения документов должны провести ознакомление работников Учебного центра с требованиями документов, организовать внедрение в деятельность компании и контролировать выполнение этих требований. Ознакомление работников подразделения с требованиями документа должно быть зафиксировано в Листе ознакомления документа.

6.7.2.3 Листы ознакомления, должностных инструкций заполняются при приеме работников на работу в экземплярах, находящихся в Отделе кадров (в оригиналах документов) и в экземплярах, находящихся у ответственных лиц (в учтенных копиях). При переводе работника на другую должность внутри Учебного центра, специалист по кадрам обязаны ознакомить его с инструкцией этой должности под роспись в Листе ознакомления оригинала и учтенной копии соответственно.

6.7.2.4 Создание копий с полученного экземпляра документа должно осуществляться под строгим контролем руководителя ответственного подразделения за СМК. При этом должен вестись учет вторичных копий, а рассылка на рабочие места производиться под роспись получателей с заполнением «Журнала учета рассылки и изъятия из обращения документов». Вторичные копии также являются контролируемыми документами, подлежащими учету, актуализации и изъятию из обращения при устаревании. На титульном листе копии с контрольного экземпляра подразделения (копии с учтенной копии) руководитель подразделения должен проставить через дробь от основного номера экземпляра номера своих рабочих копий.

6.7.2.5 Ответственные лица несут также ответственность за обеспечение доступа работников к документам, информирование их о наличии новых и измененных документов, своевременное внесение изменений в экземпляр держателя или изъятие устаревших документов с мест применения после получения распоряжения от ответственных лиц за управление документацией компании.

## 6.8 Анализ, актуализация документации

6.8.1 Анализ и актуализация документов компании осуществляются:

* при изменении стратегии, политики и целей в области качества;
* при введении новых видов деятельности;
* при изменениях в штатном расписании;
* при обнаружении несоответствий документов по результатам аудитов;
* по указаниям высшего руководства, предложениям, замечаниям сотрудников;
* при изменениях в законодательных и регламентирующих требованиях к видам деятельности компании.

6.8.2 Авторский надзор за процессы анализа и проведение проверок документов на адекватность проводится должностным лицом – разработчиком документа.

6.8.3 Проверка документации на предмет актуализации осуществляется также ответственными лицами за управление документацией при анализе отчетов внешних и внутренних аудитов СМК, отчетов - анализа функционирования СМК со стороны руководства, предложений от разработчиков - пользователей документов.

6.8.4 Основанием для внесения изменений в документацию служат решения высшего руководства (приказы, распоряжения), протоколы общих собраний, предложения от авторов - разработчиков документов, подписанные высшим руководством компании.

6.8.5 На основании распорядительных документов о внесении изменений в документацию, ответственные лица за управление документацией должны организовать и руководить процессом внесения изменений в документацию. Внесение изменений производится в соответствии с требованиями раздела 6.9. настоящего документа.

## 6.9 Обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов

6.9.1 При внесении изменений в документацию должны выполняться следующие этапы работы:

* выявление необходимости изменения документа (-ов) при анализе документации и предложений, поступивших от разработчиков;
* внесение изменений в текст основного документа и текст, связанных с ним документов;
* регистрация и рассылка документа заинтересованным должностным лицам для согласования;
* доведение информации о внесении изменений в документацию до ответственных лиц и выполнение необходимых действий, связанных с внедрением изменений в деятельность в установленные сроки.

6.9.2 Вносят изменения в оригиналы и копии документов, находящиеся у должностных лиц авторы (разработчики) документов, выполняя требования п. 6.9.1.

6.9.3 При незначительном изменении текста документа (изменение ссылки, исправление ошибки, наименования должности или др.), не меняющем смысла текста, изменение проводится исправлением. Рядом с измененным пунктом ставится номер изменения в кружочке.

*Например:* ~~Специалист Отдела кадров~~ Начальник отдела кадров

6.9.4 При значительном изменении документа, меняющем смысл текста, изменение проводится заменой листа (листов) документа. К номеру замененной страницы впереди добавляется гриф «зам».

*Например: Страница 6 документа заменяется. Номер страницы документа с замененным текстом записывается следующим образом:* зам 6.

6.9.5 Дополнение документа проводится включением дополнительных листов. Номера страниц дополнительных листов складываются из: грифа «нов», номера предыдущей страницы и строчной буквы русского алфавита, начиная с буквы «а».

*Например:* нов *(номер страницы)*а, нов *(номер страницы)*б, нов *(номер страницы)*в и т.д.

6.9.6 Рядом с измененным (измененными) пунктом (пунктами) ставится номер изменения (п.6.9.3).

6.9.7 В случае замены листа во второй или третий раз ставится гриф «зам 2 *номер страницы*», «зам 3 *номер страницы*».

6.9.8 Изменения, внесенные в документацию, должны в обязательном порядке фиксироваться разработчиком в Листе регистрации изменений оригинала и копий документа (записывается номер изменения, и регистрируются сами изменения). В Таблице 6 приведен пример заполнения Листа регистрации изменений документов СМК Учебного центра.

Таблица 6. Пример заполнения листа регистрации изменений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер изменения** | **Номер страницы** | **Всего листов в документе** | **Номера разделов, к которым относятся изменения** | **Описание изменений** | **Отметка о внесении изменений** |
| **Ф.И.О.** | **Подпись** | **Дата** |
| 1 | 10 | 13 | 6.9.3 | Замена «Специалист Отдела кадров» на «Начальник отдела кадров» |  |  | 20.05.2023 |
| 2 | 6 | 18 | Разделы 6.7 – 7.5 | Замена страниц 6 и 7 (зам 6, зам 7), дополнение - новые страницы (нов 7а, нов 7б) |  |  | 25.09.2023 |

6.9.9 Допустимое количество изменений в документах СМК до переиздания - не более 20% количества листов. В случае, когда в документе меняется более 20% количества листов, то документ переиздаётся. Новому документу присваивается следующий по порядку номер издания.

6.9.10 После проведения актуализации документов вносятся соответствующие записи в графу «Примечание» соответствующего Контрольного перечня документов СМК: «внесены изменения \_\_\_ (дата)»/«переиздан \_\_\_ (дата)».

6.9.11 Если по истечении срока действия издания документа, установленного в соответствующем утвержденном перечне, внесение изменений не потребовалось, действие документа продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице либо ставится штамп **«Пересмотрен»**, дата и подпись лица, ответственного за пересмотр документа.

## 6.10 Предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов

6.10.1 Аннулирование устаревшего документа инициируют и осуществляют разработчик документа на основании результатов анализа документа и согласования с заинтересованными подразделениями (должностными лицами).

6.10.2 Оригинал устаревшего документа идентифицируется штампом **«Аннулирован»** либо маркируется надписью **«Аннулирован»** с указанием номера и даты приказа об аннулировании и сдается в архив.

6.10.3 Передача документов в архив компании осуществляется в соответствии в соответствии с требованиями Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях РК, стандартов делопроизводства, действующих в РК.

Устаревшие нормативные документы, оставленные для каких-либо целей с грифом **«Аннулирован»** дополнительно маркируются надписью **«Для справок»**.

6.10.4 Учтенные копии устаревших документов изымаются, ответственными за управление соответствующими лицами управления документацией, со всех пунктов рассылки и мест применения. При этом заполняются графы об изъятии Журнала рассылки и изъятия документации из обращения.

6.10.5 Электронные папки устаревших документов соответствующими подразделениями управления документацией идентифицируют как **«Аннулированные документы. Для справок»** с указанием даты их аннулирования. Электронные версии устаревших документов хранятся в течение пяти лет, затем - удаляются.

6.10.6 Контроль за своевременным изъятием и уничтожением документации, потерявшей производственное значение, производится ответственными лицами за управление документацией Учебного центра (раздел 5).

6.10.7 Контроль за документами, находящимися в пользовании.

6.10.7.1 Периодически, **не реже одного раза в год** ответственные лица за управление документацией производит анализ документов, находящихся в пользовании.

6.10.7.2 Анализ включает в себя:

* + проверку срока действия документа;
	+ проверку наличия всех изменений в документе, а в случае их отсутствия – обеспечение внесения недостающих изменений разработчиком документа;
	+ осмотр внешнего состояния документа (изношенность, четкость и читаемость);
	+ наличие на местах всех учтенных экземпляров.

6.10.7.3 При обнаружении документов признанных аннулированными, отмененными или замененными производится его изъятие из обращения.

## 6.11 Идентификации документов внешнего происхождения и управление их рассылкой

6.11.1 Распределение ответственности и полномочий при управлении внешней нормативной документацией приведено в разделе 5, таблице 3 настоящей процедуры.

6.11.2 Распределение обязанностей при управлении законодательной, иной нормативно – правовой, отраслевой руководящей и нормативно - технической документацией:

1) Обязанности должностных лиц, ответственных за направления деятельности компании:

* определение, относящихся к осуществляемой деятельности, законодательных, иных нормативных, отраслевых руководящих документов и составление перечня внешней нормативной документации компании;
* согласование перечня с лицами из числа высшего руководства;
* своевременное формирование запросов на обновление нормативных документов внешнего происхождения из компетентного источника;
* при необходимости, инициирование подписки на каталоги отраслевых нормативных документов;
* при необходимости, ведение базы печатных экземпляров нормативных документов внешнего происхождения подразделения, обеспечение ее актуальности и комплектности;
* идентификация приобретаемых экземпляров (оригиналов или копий) печатных изданий;
* рассылка документов в печатном виде пользователям на рабочие места в соответствии с запросами.

2) Обязанности ответственных лиц за централизованное управление нормативными документами внешнего происхождения (раздел 5, таблица 3):

* ведение и поддержание в рабочем состоянии общего перечня законодательных, иных нормативно – правовых и отраслевых руководящих документов компании;
* размещение перечня нормативных документов внешнего происхождения в электронной папке общего доступа с нормативной документацией;
* определение компетентных источников приобретения нормативных документов;
* создание и ведение (актуализация) общей электронной базы нормативных документов ИКЦА, формирование электронной папки общего доступа и информирование о ней пользователей;
* просмотр официальных правительственных и ведомственных сайтов, где публикуются необходимые сведения об исполнении и принятых изменениях законодательных и нормативных требований и информирование об этом заинтересованных структурных подразделений.

6.11.3 Порядок регистрации внешней нормативной документации.

6.11.3.1 Идентификация документа внешнего происхождения осуществляется по виду документа (Кодекс, Закон, Правила, Методическая инструкция, Руководящие указания, ГОСТ, СНиП, стандарт), его названию, номеру или коду, дате утверждения, введения в действие или внесения последнего изменения.

6.11.3.2 В приложении 4 настоящего документа приведена форма регистрации документов внешнего происхождения, предполагающая указание выше перечисленных реквизитов.

6.11.3.3 В случае распространения документов в печатном виде, рассылка новых и изъятие устаревших (отмененных) версий документов осуществляется по Журналу учета рассылки и изъятия из обращения документов.

6.11.3.4 При этом на титульном листе приобретенного экземпляра (оригинала или копии) проставляется штамп «Оригинал»/«Контрольный экземпляр» соответственно.

6.11.3.5 На титульном листе рассылаемых заинтересованным подразделениям копий с контрольного экземпляра ставится штамп «Учтенная копия №\_\_\_».

6.11.3.6 В случае, приобретения нормативных документов в количестве, необходимом и достаточном для обеспечения всех пользователей, рассылаемые оригиналы нумеруются.

6.11.3.7 Внесение изменений выполняется в следующем порядке: вначале вносятся изменения в контрольные экземпляры (вклеивается измененный текст), затем копии изменений рассылаются всем пользователям документа в соответствии с адресами рассылки. Рассылку изменений («сигнальной информации») следует регистрировать.

6.11.3.8 Оповещение об отмене и замене редакций документов осуществляется путем рассылки сообщений.

6.11.3.9 Управление устаревшими редакциями документов осуществляется путем обновления или удаления из базы компании электронных версий и изъятия печатных версий с мест применения и уничтожения. Изъятие регистрируется в Журнале учета рассылки и изъятия документов внешнего происхождения.

## 7 Записи

7.1 В таблице 7 приведены записи, которые формируются в настоящей документированной процедуре и должны управляться в соответствии с требованиями документированной процедурой «Управление записями» (ДП-03).

Таблица 7. Перечень записей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Форма записей** | **Ответственность за ведение записей** | **Хранение** | **Периодичность составления записи** |
| **место** | **срок** |
| 1 | Контрольный перечень документов СМК | Приложение 2 | Менеджер по качеству | Менеджер по качеству | До отмены | По мере необходимости |
| 2 | Журнал учета рассылки и изъятия из обращения документов  | Приложение 3 |  | По мере необходимости |
| 3 | Контрольный перечень законодательной, нормативной документации | Приложение 4 | В соответствии с таблицей 3, п.5 настоящей процедуры | До отмены | По мере необходимости |

## 8 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка

8.1Пересмотр (актуализация), внесение изменений, хранение и рассылка настоящей документированной процедуры осуществляются в соответствии с требованиями п 6 настоящей документированной процедуры.

8.2 Оригинал настоящей документированной процедуры регистрируется и хранится у Менеджера по качеству.

8.3 Сканированная версия настоящей документированной процедуры размещается на серверном компьютере в папке общего доступа.

8.4 Учтенные печатные копии настоящей документированной процедуры рассылаются, при необходимости, во все подразделения.

##

## Приложение

**Приложение 1**

**Блок - схема процедуры «Управление документацией»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Блок-схема** | **Описание действий** | **Ответственное лицо** | **Исполнители** | **Регламент** | **Записи** |
| 1234567891011нетданетданетда | **1 Систематизация и анализ системы документации СМК** | ПРК, РК | Методист, МК | п.6.3 настоящего документа | Контрольные перечни документов СМК |
| **2 Определение потребности.** Имеется потребность в документе - ? |
| **2 Планирование** разработки (актуализации) документа, присвоение идентификационного кода | Планы-графики разработки документов |
| **3 Разработка:*** разработка (актуализация) в соответствии с внешними нормативными требованиями и ДП-01;
* проверка на адекватность;
* согласование;
* коррекция и согласование;
* утверждение;
* учёт;
* хранение оригинала/контрольного экземпляра документа
 | ПРК, Методист | МК | п. 6.4 - 6.9 настоящего документа | Записи в Листах регистрации изменений, Контрольном перечне документов  |
|
| **4 Тиражирование:*** учёт копий;
* рассылка копий документа и изменений к нему пользователям.
 | р.6.7 настоящего документа | Записи в Журнале рассылки и изъятия из обращения документов |
| **5 Получение:*** учёт копий документа;
* тиражирование;
* учёт;
* хранение вторичных копий документа.
 | Ответственные лица, разработчики документов | р.6.7 настоящего документа |
| **6 Ознакомление с документом:*** инструктаж, обучение (тренинг);
* обеспечение сохранности
 | Ответственные лица, разработчики документов | Записи в Листах ознакомления |
| **7 Работа по документу** |
| **8 Авторский надзор за документами – проверка актуальности** | Ответственные лица-разработчики документов, менеджер по качеству | р. 6.8. настоящего документа | Отметка «Пересмотрен» на документе, записи в листе регистрации изменений, новая редакция документа |
| 9 Документ необходимо аннулировать? |  |
| 10 Изъятие и архивирование (уничтожение) устаревшего документа и его копий, кроме тех, которые оставляются для информационных целей. Замена изношенных копий документа. | р. 6.9, 6.10 настоящего документа | Отметка «Аннулирован» на документеЭлектронная папка «Аннулированные документы. Для справок» |
| 11 Имеются предложения по актуализации документа? | р.6.8  |  |

**Приложение 2**

Форма «Контрольный перечень документов»

**Контрольный перечень (наименование группы документов СМК)**

**компании**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Обозначение документа** | **Наименование документа** | **Номер издания**  | **Дата введения** | **Срок пересмотра** | **Примечание**(сведения об изменении, отмене или др.) |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 3**

Форма «Журнал учета рассылки и изъятия из обращения документов СМК»

**Журнал учета рассылки и изъятия из обращения документов**

**(наименование вида документов)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п / п** | **Обозначение документа** | **Наименование рассылаемого документа** | **№ экземпляра** | **Наименование подразделения** | **Получатель** | **Изъятие из обращения** |
| **Фамилия** | **Дата** | **Подпись** | **Фамилия** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф

 (подпись)

**Приложение 4**

Форма «Перечень законодательных, иных

нормативно – правовых и отраслевых руководящих документов»

**Утверждаю**

**(Наименование должности)**

**(наименование компании)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Фамилия**

(подпись)

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**Контрольный перечень законодательных, иных нормативно – правовых и отраслевых руководящих документов** **компании**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Дата утверждения** | **Кем утвержден** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |

## Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер изменения** | **Номера страниц** | **Всего листов в документе** | **Номера разделов, к которым относятся изменения** | **Описание изменений** | **Отметка о внесении изменений** |
| **Ф.И.О.** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

## Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п /п** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |