

«Утверждаю»

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

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	7
6.3 Планирование выпуска документа	7
6.4 Разработка документов	8
6.5 Проверка документов на адекватность до их выпуска	8
6.6 Обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми	9
6.7 Обеспечение наличия соответствующих версий документов в пунктах их применения.	10
6.8 Анализ, актуализация документации	11
6.9 Обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов	12
6.10 Предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов	13
6.11 Идентификации документов внешнего происхождения и управление их рассылкой	14
7 Записи	15
8 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка	15
Приложение.....	17
Лист регистрации изменений	19
Лист ознакомления	20

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает порядок управления внешней и внутренней документированной информацией системы менеджмента качества (далее - СМК) Туристического агентства (далее - Компания), построенной на основе стандартов СТ РК ИСО 9001.

1.2 Настоящая документированная процедура является внутренним нормативным документом компании, и ее требования распространяются на все ее структурные подразделения.

2 Нормативные ссылки

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

СТ РК 1.5-2013	Государственная система технического регулирования Республики Казахстан. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов;
СТ РК ИСО 9000:2017	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
СТ РК ИСО 9001-2016	Системы менеджмента качества. Требования;

3 Термины и определения

3.1 В настоящей документированной процедуре компании применяются термины и соответствующие им определения в соответствии со стандарту СМК компании.

4 Сокращения и обозначения

4.1 В настоящей документированной процедуре компании 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	ЗСП	Заинтересованное структурное подразделение
4	Политика СМК	Политики в области качества
5	Цели СМК	Цели в области качества, экологического менеджмента, менеджмента безопасности труда и охраны здоровья
6	ВНД	Внутренний нормативный документ
7	ДП	Документированная процедура
8	ДИ	Должностная инструкция
9	ПИ	Производственная инструкция
10	ЗД	Заместитель директора
11	РЗСП	Руководители заинтересованных сторон
12	СП	Структурное подразделение
13	ПО	Производственный отдел
14	ЮД	Юридический отдел
15	ОК	Отдел кадров
16	ОМ	Отдел маркетинга