

«Утверждаю»

«__» «_____» 20__ г.

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
СМОЗиОБТ**

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
4 Ответственность	5
5 Описание процедуры	5
6 Изменения	14
7 Рассылка	15
8 Приложения	15

1 Назначение и область применения

1.1 Данная документированная процедура описывает порядок управления документацией, являющейся частью документированной информации СМОЗиБТ в Компании в соответствии с требованиями п. 7.5 ISO 45001-2018.

1.2 Требования настоящей документированной процедуры являются едиными для всех структурных подразделений Компании.

2 Нормативные ссылки

При разработке данной документированной процедуры использованы следующие нормативные документы:

СТ РК ISO 45001-2019 (ISO 45001:2018)	Системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда. Требования и руководство по их применению.
--	--

.....

.....

3 Определения, термины и сокращения

3.1 В настоящей процедуре применяются определения, приведенные в стандарте ISO 45001:2018, а также следующие:

3.1.1 Управление документацией – деятельность по организации разработки, утверждения, регистрации, учета, распространения, хранения документов системы менеджмента и внесения изменений к ним.

3.1.2 Процедура – документ, устанавливающий способ деятельности или ведения процесса.

3.1.3 Правила – внутренний документ, определяющий порядок осуществления структурными подразделениями какого-либо вида деятельности.

3.1.4 Положение - внутренний документ, определяющий требования к выполнению определенных видов деятельности.

3.1.5 Положение о подразделении – внутренний документ, определяющий задачи и функции структурного подразделения Компании.

3.1.6 Должностная инструкция – внутренний документ, предназначенный для определения круга обязанностей и полномочий работника и установления ответственности за осуществление определенного вида деятельности.

3.1.7 Рабочая инструкция – внутренний документ, устанавливающий способ осуществления какого-либо процесса или операции.

3.1.8 Контрольный экземпляр – оригинал действующего документа, который хранится под контролем ответственного лица, и с которого выполняются копии при тиражировании данного документа.