

ДП-05:

Корректирующие действия. Предупреждающие действия.

## Управление документацией

### 1 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

1.1 блок-схема: тип схем, описывающий алгоритмы или процессы путем изображения шагов в виде блоков, которые соединены между собой стрелками.

1.2 дата введения (стандарта) в действие: календарная дата, с момента которой документ приобретает силу.

1.3 объект стандартизации: продукция, процесс или услуга, подлежащие или подвергшиеся стандартизации.

Объектами стандартизации являются: термины и определения, классификации, продукция (услуги), процессы ее производства, транспортирования, хранения, эксплуатации и др.

1.4 проект стандарта: вариант редакции стандарта, доступный для широкого обсуждения, представленный для рассмотрения, отзыва, согласования.

1.5 стандарт организации; СТО: стандарт, утвержденный и применяемый организацией.

1.6 учтенный экземпляр документа: документ, закрепленный за определенной точкой учета.

### 2 Общие положения

5.1 Положения настоящей документированной процедуры распространяются на деятельность всех подразделений организации.

5.2 Заместитель директора совместно с ответственными за хранение и распространение документов в подразделениях организации должны проводить анализ процесса управления документацией с целью его улучшения.

Результаты этого анализа должны иметь свое отражение при формировании планов работ; при подготовке приказов (распоряжений) по внедрению документов; при проверках СМК; при проверках соблюдения требований документации.

### 3 Порядок управления внутренней документацией

3.1 Функционирование структуры управления документацией обеспечивается через заместителя директора (держателя контрольных экземпляров) и ответственных за хранение и распространение документов в подразделениях (рисунок 1).

ДП-05:

Корректирующие действия. Предупреждающие действия.

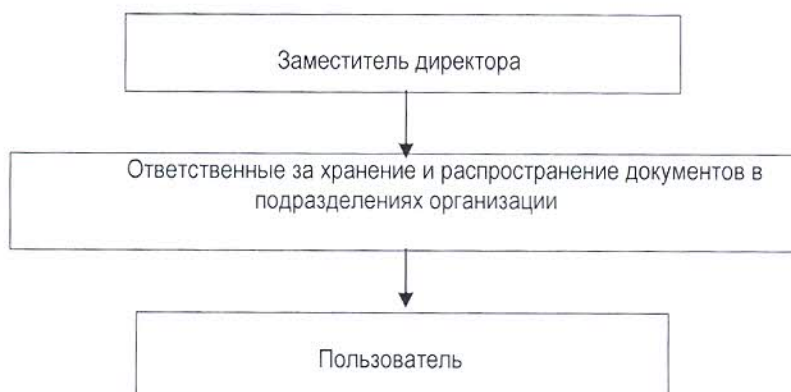


Рисунок 1 - Структура управления документацией

3.2 Потребность в разработке СТО определяет руководитель подразделения (процесса). Основанием для этого является:

- 1) ввод новых процессов,
- 2) оказание новых услуг,
- 3) нерегламентируемая деятельность.

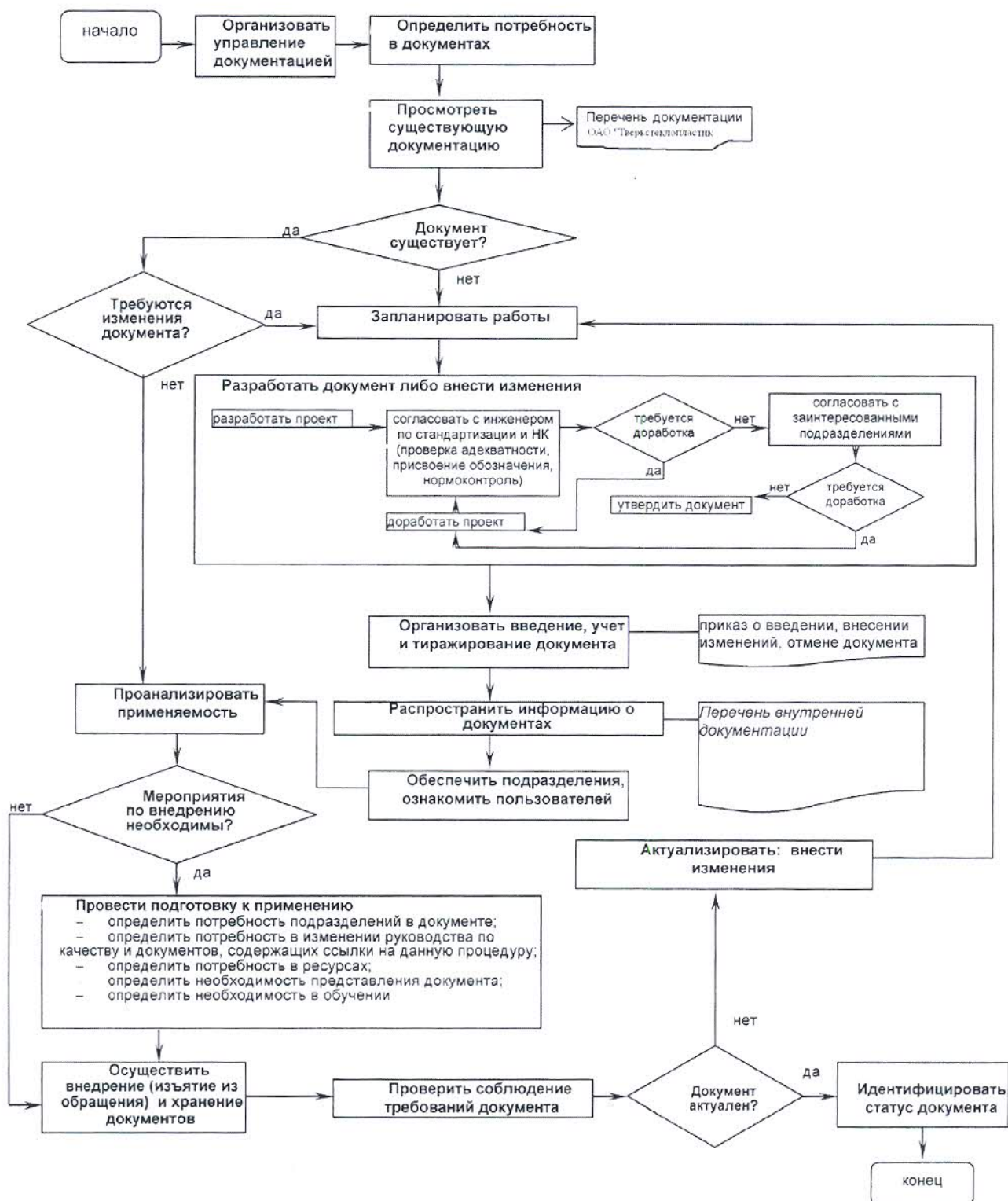
Должны быть четко обозначены цель и задачи разработки. Руководитель подразделения (процесса) должен проверить перечень внутренней документации на наличие схожего документа. Необходимо выяснить разрабатывается ли данный документ впервые или взамен существующего. Если СТО разрабатывается впервые, то следует выяснить какие документы уже имеются в этой области и чем вызвана необходимость разработки данного СТО.

3.3 При наличии подобного документа руководитель подразделения (процесса) совместно должен рассмотреть возможность его применения для реализации возникшей потребности или определить необходимость пересмотра или внесения изменений в документ (рисунок 2):



ДП-05:

Корректирующие действия. Предупреждающие действия.



3.4 При отсутствии подобных документов руководитель подразделения организывает работу по разработке СТО (рисунок 2). Приказом по организации

Ответственный:  
Капцанов Б.С.

Дата:  
март 2018

Версия: 01  
Страница 3 - 9

ДП-05:

Корректирующие действия. Предупреждающие действия.

---

создается рабочая группа. Работа по созданию документа должна быть внесена в план работ лиц, задействованных в его разработке.

3.5 Проект документа направляется на предварительное согласование, присваивается регистрационный номер. На этом этапе разработчики указывают перечень пользователей документом. Продолжительность первичного согласования документа не должна превышать 10 рабочих дней с момента подачи документа.

При необходимости, после прохождения первичного согласования проект документа возвращается разработчикам для проведения доработок.

3.6 Следующей ступенью разработки стандарта является рассылка согласованного проекта СТО на отзыв заинтересованным подразделениям (информационная система общего пользования).

Продолжительность согласования документа с каждой заинтересованной стороной не должна превышать:

- пяти рабочих дней, при объеме текста, оформленного в соответствии с разделом 7 настоящего стандарта, до 35 страниц;
- десяти рабочих дней, при объеме текста, оформленного в соответствии с разделом 7 настоящего стандарта, свыше 35 страниц.

3.7 Контроль прохождения согласования документа осуществляет заместитель директора.

3.8 Представители заинтересованных подразделений в письменной форме (письмом, пометками по тексту проекта, в бумажном или электронном виде) высказывают свои замечания и предложения, которые направляются заместителю директора (для сохранения всех данных в деле о документе), а также разработчику для доработки документа. Срок повторной доработки - пять рабочих дней. Затем разработчики рассылают документ повторно всем заинтересованным подразделениям на окончательное согласование.

3.9 Согласованный проект документа оформляется согласующими подписями и отдается на подпись высшему руководству. Ответственность за соответствие текста согласованного документа и текста документа, направляемого на утверждение, несет разработчик.

3.10 Утвержденный вариант СТО возвращают заместителю директора для постановки его на учет и распространения.

#### **4 Учет, тиражирование и хранение внутренней документации**

4.1 Заместитель директора готовит приказ о внедрении утвержденного документа, где указывается срок его введения в действие.

4.2 Контрольный экземпляр стандарта организации (в бумажном виде) вместе с сопроводительной документацией (сводка замечаний от отделов и служб, согласовательный лист с подписями) помещаются в архив. Документ регистрируется в журнале учета нормативной документации.

4.3 Электронная копия документов должна содержать утверждающую и согласующие подписи. Формат стандарта должен быть защищен от несанкционированного внесения изменений.

