

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Компания Инновационных Технологий
Двойного Назначения «Две – Сферы»

 Ф.А. Захарук
« 19 » апреля 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ КОМПА-
НИЯ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ДВОЙНОГО НАЗНАЧЕНИЯ
«ДВЕ – СФЕРЫ»**

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

СТО АФКС 37-2018

Москва, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначения и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Основные определения и сокращения.....	4
4. Ответственность.....	6
5. Описание процедуры управления документацией.....	6
5.1 Общие положения.....	6
5.2 Разработка проекта документа СМК.....	7
5.3 Согласование документов СМК.....	8
5.4 Утверждение документа.....	8
5.5 Регистрация документа.....	9
5.6 Анализ и актуализация документов.....	9
5.7 Порядок внесения изменений и пересмотр документов.....	9
5.8 Хранение документации.....	11
5.9 Порядок управления входящей и исходящей документации.....	11
5.10 Нумерация и маркировка документации СМК.....	12
5.11 Обеспечение адекватности и актуализация документов.....	13
5.12 Порядок изъятия документов и сдачи в архив.....	14

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт предназначен для установления требований и определения необходимых средств управления документацией системы менеджмента качества и представляет собой документированную процедуру, предусматривающую:

- официальное одобрение документов с точки зрения их достаточности до выпуска;
- анализ и актуализацию по мере необходимости и повторное официальное одобрение документов;
- обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов;
- обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения;
- обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми;
- обеспечение идентификации и управление рассылкой документов внешнего происхождения;
- предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей

1.2 Стандарт организации распространяется на управление документацией (любого вида и на любом носителе информации), используемой в деятельности предприятия.

1.3 Требования настоящего стандарта являются обязательными для всех должностных лиц и подразделений предприятия, участвующих в разработке документации системы менеджмента качества и реализации процессов СМК. Стандарт обязателен для применения и соблюдения во всех подразделениях предприятия.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

ГОСТ Р ИСО 9000-2008 - «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 - «Система менеджмента качества. Требования.»

ГОСТ Р ИСО 19011-2003 «Рекомендации по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента.»

ГОСТ Р 1.5-2004 « ГСС. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов»

РК -01-2010 «Руководство по качеству»

3. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.

3.1 В настоящем стандарте применяются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000-2008, а также, нижеследующие термины с соответствующими определениями:

Документ – информация и соответствующий носитель

Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документов путем проставления индекса.

Сводная номенклатура – систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков хранения.

Делопроизводство – операции с документами с момента получения до архивирования.

Хранение дел – группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел.

Документооборот – движение документов с момента их получения или создания до завершения выполнения, согласования, отправки или сдачи в дело.

Закон – нормативный акт, принятый высшим органом законодательной власти в порядке установленном конституцией. Обладает высшей юридической силой по отношению к другим нормативным актам (указам, постановлениям).

Нормативный акт (постановление, решение и т.п.) – акт компетентного органа государственной власти, который устанавливает, изменяет или отменяет нормы права

Право – система общеобязательных социальных норм, установленных и санкционированных государством.

Адресат – лицо или организация, получатель документа.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия.

Бланк документа – стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной.

Виза документа – подпись должностного лица на документе, означающая согласие с его содержанием.

Внешний документ – документ, отправленный другим организациям (лицам), или полученный от них.

Внешний нормативный документ – государственный или международный документ (стандарт, норма, технический регламент и т.п.), устанавливающий требования в области безопасности жизни, здоровья людей, окружающей среды, продукции и услуг.

Внутренний документ – документ, созданный фирмой и предназначенный для внутрифирменного использования.

Внутренний нормативный документ – стандарт организации (СТО).

Входящий документ – документ, поступивший на предприятие от сторонней организации.

Исходящий документ – документ, созданный на данном предприятии и отправленный адресату, копия которого, как правило, остается в деле.

Дело – совокупность документов (или в редких случаях документ), идентифицированных и сформированных по какому – либо признаку (видам документов, вопросам, корреспондентам и т. п.), помещенных в обложку.

Папка с документами – помещенные в папку дела или документы.

Договор (контракт) – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких – либо отношений и регулирующий их.

Журнал учета документов – журнал, составленный по определенной форме и содержащий записи о документах и операциях с ними.

Номенклатура дел – систематизированный список дел или документов, помещенных в папку с указанием сроков их хранения.

Оригинал документа – первый экземпляр документа с подлинными подписями и оттисками печатей.

Подлинный документ – документ, подлинность которого подтверждена подписью уполномоченного лица и оттиском печати.

Копия документа – документ, идентичный оригиналу или подлиннику, но изготовленный с применением копировальной техники (ксерокопия, фотография и т.п.). Копии правовых и нормативных документы должны быть заверены печатью и подписью должностного лица, ответственного за соответствие копии документу. Электронная копия документа имеет юридическую силу лишь в случае применения электронной подписи. В остальных случаях является справочным документом.

Подпись документа – важнейший реквизит документа, придающий ему юридическую силу и состоящий из указания должности, личной подписи и ее расшифровки.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем в целях управления предприятием.

Протокол – документ в виде записей, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

Требование – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

Качество – степень соответствия установленным требованиям.

Соответствие – выполнение требования.

Архивохранилище – помещение для длительного хранения документов.

Архив – папки с делами, подлежащие хранению, и имеющие соответствующие надписи.

3.2 СОКРАЩЕНИЯ

СТО - стандарт организации
НД - нормативный документ
РК - руководство по качеству
СМК - система менеджмента качества
СП – структурное подразделение
ПРК - представитель руководства по СМК
ПСД – проектно-сметная документация
КД – конструкторская документация

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений (как на бумажном, так и на электронном носителе) данного стандарта предприятия возложена на разработчика данного стандарта.

4.2 Ответственность за обеспечение выполнения требований данного стандарта возлагается на должностные лица, указанные в разделе 1.

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

5.1. Общие положения

Документирование процедуры управления документацией произведено с использованием процессного подхода.

5.1.1 Цель и назначение процедуры:

- установление требований и определение необходимых средств управления документацией системы менеджмента качества.

5.1.2 Процедура управления документацией системы менеджмента качества включает в себя следующие этапы:

- разработки, согласования и утверждения документов СМК;
- регистрация документов;
- тиражирования и рассылки;
- анализа и актуализации;
- внесения и изменений и пересмотра документов;
- хранения документов;
- изъятия документов и сдачи в архив;

Документация СМК включает в себя:

- документально оформленные заявление о политике и стратегический план, содержащий цели в области качества;
- Руководство по качеству РК 01-2010;
- документированные процедуры и записи (обязательные), требуемые ГОСТ Р ИСО 9001-2008;

- документы, включая записи (для внутреннего пользования), определенные организацией как необходимые ей для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов, процедур и управления ими.

Термины «Документированная процедура» или «Стандарт организации» означают, что процедура или процесс разработаны, документально оформлены, внедрены и поддерживаются в рабочем состоянии. Один документ может содержать требования одной или более процедуры. Требование о наличии документированной процедуры может быть реализовано более чем одним документом.

5.1.3 Политика в области качества

Высшее руководство должно обеспечивать и нести ответственность за то, чтобы политика в области качества:

- соответствовала целям организации;
- включала в себя обязательство соответствовать требованиям и постоянно
- повышать результативность системы менеджмента качества;
- создавала основы для постановки и анализа целей в области качества;
- была доведена до сведения персонала организации и понятна ему;
- анализировалась на постоянную пригодность.

5.1.4 Руководство по качеству

Представитель руководства при участии рабочей комиссии или с привлечением квалифицированного консультанта несет ответственность за результативность разработки и поддерживает в рабочем состоянии руководство по качеству, содержащее:

- область применения системы менеджмента качества, включая подробности и обоснование любых исключений ;
- документированные процедуры, разработанные для системы менеджмента качества, или ссылки на них;
- описание взаимодействия процессов системы менеджмента качества.

5.2 Разработка проекта документа СМК

5.2.1 Решение о необходимости разработки документов СМК принимается Координационным советом при участии руководителей подразделений на основании требований ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

5.2.2 По результатам совещания Координационного совета составляется План разработки документации СМК, который утверждается Руководителем организации. Форма Плана разработки документации СМК приведена в Приложении 2.

5.2.3 В Планах разработки документации СМК указываются ответственные за разработку (руководители подразделений) и сроки разработки документации. Ответственным за составление Плана разработки документации СМК является Главный инженер (Представитель руководства по СМК).

5.2.4 Руководитель подразделения, ответственный за разработку проекта документа, на свое усмотрение может назначить разработчика стандарта. Автор несет ответственность за процессуальную часть документа. Руководитель подразделения разработчика несет ответственность за содержательную часть документа.

5.2.5 Разработанный проект документа проверяется руководителем подразделения на правильность и полноту описания процедуры.

5.3 Согласование документов СМК

5.3.1 Согласование документов проводится с целью проверки их на адекватность до выпуска. Согласование документа включает в себя следующие этапы:

- рассылка первой редакции документа заинтересованным лицам;
- сбор отзывов и замечаний;
- доработка документа в части внесения дополнений и изменений на основе сделанных замечаний;
- рассылка доработанного документа на согласование;
- согласование редакции документа.

5.3.2 Ответственность за проведение процедуры согласования несёт разработчик документа.

5.3.3 Разработанные проекты документов проверяются и согласовываются с представителем руководства по СМК на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Руководители подразделений согласовывают проекты документов в части описания процедуры с руководителями по направлению согласно утвержденной организационной структуре Организации.

5.3.4 При возникновении разногласий в процессе согласования, проект документа выносится на обсуждение Координационного совета. Порядок вынесения решений по данному вопросу определяется Положением о Координационном совете.

5.3.5 В процессе проверки, согласования и утверждения документа разработчик данного документа проводит внесение корректировок в документ.

5.3.6 После согласования проект документа приобретает статус окончательной редакции и передается представителю руководства по СМК, который обеспечивает проверку системного соответствия документа всей СМК (нормоконтроль).

5.3.7 Готовность документа к утверждению определяет Представитель руководства по СМК- Главный инженер.

5.4 Утверждение документа

5.4.1 После согласования и проверки соответствия руководитель подразделения передаёт документ на утверждение Руководителю Организации.

5.4.2 Утвержденный документ приобретает юридическую силу от даты введения в действие согласно приказу, который доводится до сведения всех подразделений через канцелярию для осведомления о вводе в действие нового документа.

5.5 Регистрация документа

5.5.1 Порядок регистрации документов СМК включает в себя:

- присвоение шифра (идентификация) документу;
- включение документа в Журнал регистрации документов СМК и изменений, форма которого приведена в Приложении 3.

5.5.2 Ответственным за регистрацию документов СМК является начальник Службы контроля качества. Утвержденные документы регистрируются в «Журнале регистрации документов СМК и изменений».

5.6 Анализ и актуализация документов

5.6.1 Все документы СМК один раз в год должны анализироваться с точки зрения определения их актуальности.

5.6.2 Кроме того, причинами проведения анализа документов СМК и, если возникнет такая необходимость, их актуализации могут быть:

- результаты аудитов системы менеджмента качества;
- анализ результативности и эффективности процессов;
- изменение законодательных и регламентных требований;
- реинжиниринг, диверсификация процессов СМК;
- истечение установленного срока действия документа.

5.6.3 Ответственность за своевременное проведение анализа документов, с целью обеспечения их актуальности, несет разработчик соответствующего документа. При выполнении данной работы он должен учитывать:

- срок действия документа с момента разработки;
- количество внесенных изменений;
- предложения от подразделений по внесению изменений в документ.

5.6.4 На основании анализа документов разработчик может вынести на рассмотрение руководителю подразделения в виде служебной записки, согласно Инструкции по делопроизводству, следующие решения, направленные:

- на внесение изменений в документ;
- на переиздание документа;
- на то, чтобы оставить документ без изменений;
- на отмену и изъятие документа из пользования.

5.7 Порядок внесения изменений и пересмотр документов

5.7.1 Пересмотр документов СМК и внесение в них изменений и дополнений может осуществляться в случаях:

- истечения срока действия документа;
- утраты актуальности документа или не пригодности для работы по причине его ветхости, не комплектности, не читаемости и т.д.;
- изменения порядка осуществляемой деятельности;

- изменения организационной структуры организации;
- невыполнения процессами СМК поставленных целей;
- выявления несоответствий при аудитах СМК;
- наличия более трех изменений.

5.7.2 Разработчик по истечении одного года со дня разработки или последней проверки документа на актуальность проводит сбор предложений о внесении изменений, дополнений, пересмотре или отмене документа со всех задействованных в описанной процедуре сторон. Предложения о внесении изменений, дополнений, пересмотре или отмене документа направляются руководителю подразделения и руководителю по направлению согласно организационной структуре Организации.

5.7.3 Изменения и дополнения к документам оформляются разработчиком в виде Извещения об изменении (Приложение 4). Согласованное руководителем подразделения Извещение об изменении передается Представителю высшего руководства по СМК для нормоконтроля. После проведения нормоконтроля Извещение об изменении передается на утверждение Руководителю.

5.7.4 Утвержденное извещение об изменении начальник Службы контроля качества подшивает к оригиналу документа и регистрирует его в «Листе регистрации изменений» измененного документа. Измененный лист вносится путем замены листа (листов) в рабочий экземпляр документа, в шапке замененного листа ставится номер изменения. Не допускается изменение путем исправления. Изменения в электронной базе производится путем изменения шрифта текста (изменение вводится курсивом) и пометкой в шапке документа о номере изменения.

5.7.5 Доведение до заинтересованных сторон информации об изменениях к документу осуществляется главным специалистом по СМК путем рассылки им Извещений об изменении и измененного листа (листов). Данные об изменении и дополнении вносятся начальником Службы контроля качества в «Журнал регистрации документов СМК и изменений».

5.7.6 Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в документ в структурных подразделениях несет лицо, назначенное руководителем подразделения. Регистрация внесений изменений и дополнений в документ осуществляется путем заполнения ответственным по подразделению Листа регистрации изменений (Приложение 5).

5.7.7 Документ, прошедший проверку на актуальность и не требующий изменения, идентифицируется на титульном листе штампом пересмотра, датой пересмотра и подписью ответственного.

5.8 Хранение документации СМК

5.8.1 Для хранения документации СМК должны быть обеспечены условия и методы, обеспечивающие возможность получения необходимой информации, установ-

ление местонахождения конкретного документа и предупреждающие утерю информации и документов.

5.8.2 Копии документов и данных могут быть на любом бумажном или электронном носителе. Документы на электронных носителях используются только в справочных целях. Исключением являются записи, необходимые для ежедневного анализа и оперативного управления деятельностью (ведомости, справки и т.п.) В целях сокращения затрат на создание документов, ускорения процессов принятия управленческих решений и организации документооборота в информационной сети выделено место для электронных документов СМК.

5.8.3 Электронные версии документов СМК оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению документации. В качестве средства публикации документации СМК для ознакомления и изучения сотрудниками используется внутренняя сеть.

5.8.4 Документы, срок хранения которых заканчивается, уничтожаются должностным лицом, которое несет ответственность за хранение конкретного вида документов.

5.9 Порядок управления входящей и исходящей документации

5.9.1 Организация работы с входящими и исходящими документами – это создание условий, обеспечивающих получение, хранение необходимой информации, обеспечение ею исполнителей в установленные сроки и с наименьшими затратами, а также своевременную отправку внешним адресатам.

5.9.2 Документы, поступающие в организацию (входящие), проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию в секретариате, рассмотрение высшим руководством и выдаются Исполнителям в соответствии визы высшего руководства в день получения корреспонденции с обязательной регистрацией в журнале.

5.9.3 Отправляемые документы (исходящие) проходят:

- оформление в подразделении и одобрение руководством (согласование и подписание в зависимости от статуса и вида документа по указанию высшего руководства) до отправки,
- сортировку в секретариате, упаковку, оформление почтового отправления, окончательную проверку правильности оформления и сдачу в отделение связи.

Контроль качества исполнения осуществляет руководитель, который указан в визе документа при получении. В ходе контроля качества проводится предварительная проверка и своевременное регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля качества исполнения документов, информирование руководителя. Организация контроля исполнения должна обеспечивать своевременное и соответствующее исполнение документов. Ответственным за результативность

управления входящей и исходящей документацией предприятия является секретарь или лицо, его замещающее.

5.10 Нумерация и маркировка документации СМК

5.10.1 Группы документов СМК:

Группы документов	Код документа
Политика в области качества	ПК
Руководство по качеству	РК
Стандарты организации (Документированные процедуры)	СТО
Рабочие инструкции	РИ
Должностные инструкции	ДИ
Положения о подразделениях и другие положения	ПП
Программы качества (планы)	ПГК

При разработке документов СМК каждому из них присваивают идентификационный номер с расшифровкой сокращенного обозначения

например: СТО СМК. Х.Х.Х- ОУ- 2010, где

СТО - стандарт организации;

СМК - система менеджмента качества;

ОУ – порядковый номер документа, описывающий процедуру (например, 01)

Х.Х.Х. – раздел «Руководства по качеству» в соответствии с п.п. ГОСТ Р ИСО 9001-2008 (например, 4.2.3);

2010 - год введения.

5.10.2 Проект документа разрабатывает структурное подразделение в соответствии с решением руководства и утвержденным планом. Основанием для разработки может быть также приказ Руководителя. Проект документа направляется на верификацию и одобрение до выпуска (согласование) Руководителям подразделений. Руководители подразделений обязаны включить в личный план работы, в кратчайшее время рассмотреть проект и направить разработчику замечания, а также технически обоснованные отказ или предложения в план организационных мероприятий по внедрению документа, если они необходимы. Проект документа передается начальнику Службы контроля качества, который оформляет его и передает на подпись Главному инженеру и Руководителю.

5.10.3 Копии утвержденных документов передаются Системному администратору для размещения на сайте СМК, Руководителям подразделений – для исполнения обязательно под роспись и с отметкой в журнале регистрации НД СМК и журнале инструктажа по СМК.

5.10.4 Документация, необходимая для постоянной работы, выдается в структурные подразделения ответственным лицом, назначенным руководителем подразделения с регистрацией в журнале.

Документация, необходимая как справочный материал, выдается во временное пользование. Запись выданной документации производится в журнале регистрации. Наличие документов на местах их применения обеспечивается печатными версиями документов в нужном количестве пронумерованными экземплярами и электронными версиями в соответствии с предоставленным доступом.

5.10.5 Ответственность за получение и наличие действующих версий документов на рабочих местах возлагается на начальника Службы контроля качества и Главного инженера.

Контроль наличия действующих версий документов на рабочих местах выполняют начальник Службы контроля качества и Внутренние аудиторы СМК.

5.11 Обеспечение адекватности и актуализация документов.

5.11.1 Основанием для разработки и переработки документов СМК являются:

- изменения стратегии, политики и целей в области качества;
- изменения в процессах СМК;
- изменения требований потребителей;
- поступление предложений по улучшению документации и системы в целом;
- выявление несоответствий Руководителями процессов и/или Аудиторами (как внешними, так и внутренними);
- если число внесенных в документ изменений равно десяти.

5.11.2 Ревизия документации СМК первого и второго уровней проводится ежегодно, остальной документации - по мере необходимости.

5.11.3 Актуализация и внесение изменений в документацию СМК производится по указанию высшего руководства, предложениям сотрудников после согласования с ПРК. Извещение о публикации новой версии и/или нового документа отправляется по электронной почте. При внесении изменений в документ Главным инженером или другим должностным лицом, полномочным вносить изменения, делается запись об изменении версии документа в Журнале пересмотра документов, где указывается краткое основание для внесения изменений, краткое содержание, а документу присваивается другой по порядку следования номер.

Актуализация внешних нормативных документов осуществляется 1 раз в год.

СТО проверяется и анализируется разработчиком на соответствие требованиям нормативной документации раз в год в соответствии с планом актуализации фонда. Ответственность за актуализацию несет Руководитель.

Текущую коррекцию документов разработчик проводит по мере накопления и анализа данных (в процессе производства, и т.п.), требующих изменения документа.

5.11.4 По результатам проверки и анализа документа Разработчиком документа оформляется извещение об аннулировании документа по установленной форме. Копии извещений регистрируются в журнале НД, выдаются Пользователям документов и вносятся во все экземпляры документов, хранятся в отдельной папке.

5.11.5 Ответственность за оформление изменения несет Разработчик извещения. Устаревшая и (или) недействующая документация должна своевременно идентифицироваться, изыматься из обращения и уничтожаться. В архив могут быть помещены документы для справок с нанесением штампа «Недействительно» или «Для справок».

Изменения идентифицируются и вносятся во все учтенные экземпляры применяемого документа.

5.12 Порядок изъятия документов и сдачи в архив

5.12.1 Поводом для изъятия документа может быть:

- отмена документа в связи с изменениями в законодательстве и другими обстоятельствами;
- непригодность использования документа в связи с его порчей.

5.12.2 Оригиналы документов, подлежащие изъятию, в целях исключения непреднамеренного использования идентифицируются следующим образом:

- Искл;
- на титульном листе ставится штамп «Аннулировано», дата изъятия из обращения и подпись ответственного за изъятие;
- копии этих документов изымаются у пользователей и уничтожаются;
- в Журнале регистрации документов и изменений (Приложение 3) ставится отметка об изъятии документа.

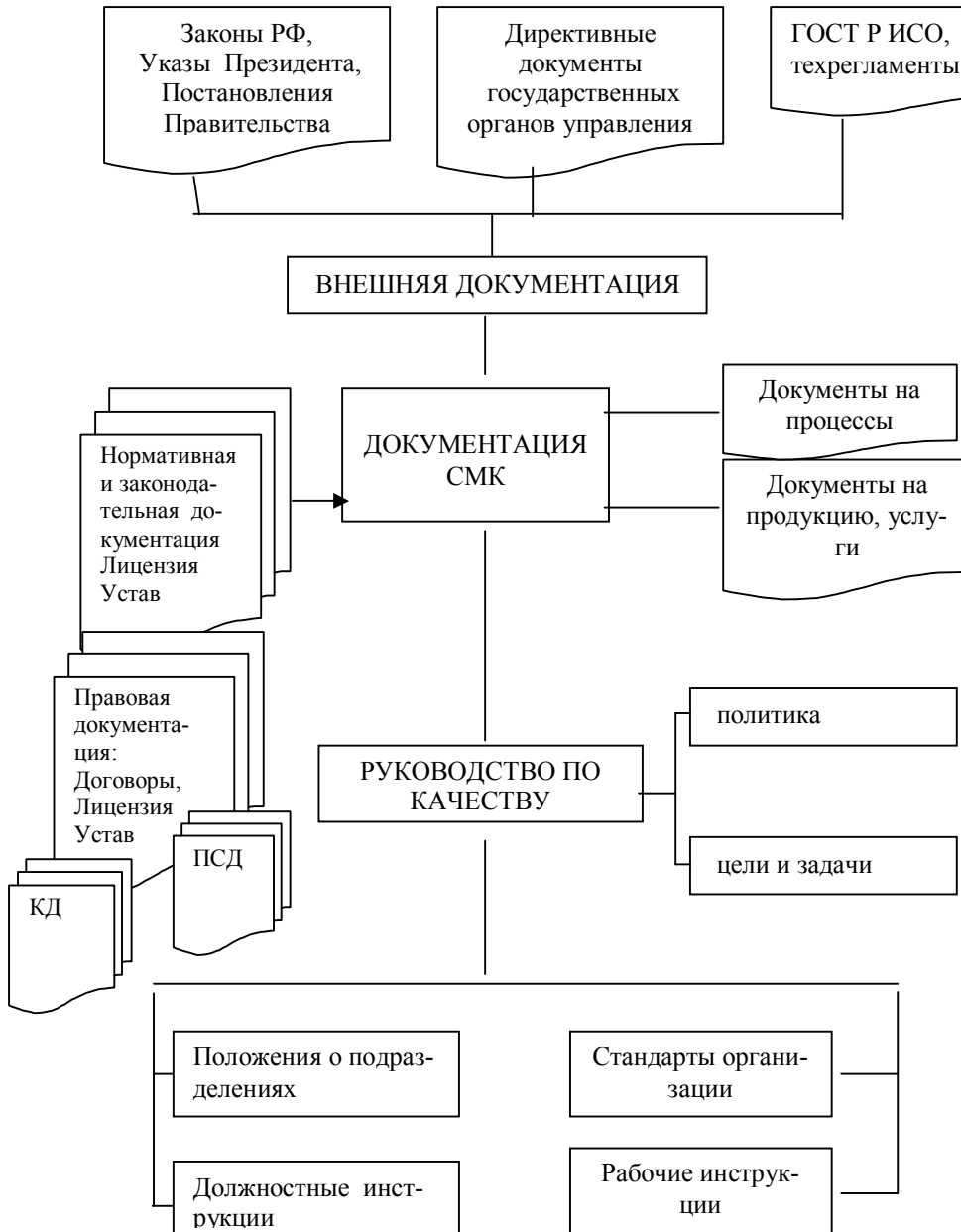
5.12.3 При выпуске новой версии документа предыдущая версия сдаётся на хранение Представителю руководства по СМК и хранится у него не менее 1 года в отдельном месте (в отдельной папке идентифицированной надписью «Отмененные документы СМК»). В дальнейшем изъятый документ сдаётся на хранение в архив. Процедура сдачи в архив документов СМК производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

5.12.4 Учтенные копии отмененных документов изымаются у пользователей по акту изъятия (Приложение 8), который остается у пользователя для предъявления свидетельств о сдаче документа.

5.12.5 Ответственность за изъятие и сдачу в архив документа несет начальник Службы контроля качества. Ответственность за переиздание несет разработчик.

Приложение 1

Документация системы менеджмента качества



Приложение 2

Форма Плана разработки документации АФКС

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель организации

_____ И.О. Ф. Руководителя
 " __ " _____ 20__ г.

План разработки документации системы менеджмента качества

Раздел Гост Р ИСО 9001-2008/ номер процесса	Наименование процесса/перечень документов	Ответственный исполнитель	Соисполнители	Срок выполнения	Примечания
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

Приложение 3

Форма журнала регистрации документов АФКС и изменений

№	Дата регистрации	Дата введения в действие, № приказа	Подразделение разработчик	Обозначение (шифр) документа	Наименование документа	Внесенные изменения, изъятие (дата и № изм.)	Перечень пользователей документа

Примечание: 1 Регистрация каждого документа начинается с новой страницы журнала.
 2 При регистрации изменений заполняются графы «Дата регистрации» и «Номер изменения», «Перечень пользователей документа».

Общество с ограниченной ответственностью «Компания инновационных технологий Двойного назначения «Две – Сферы»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документацией	СТО АФКС-37-2018 <hr/> Стр. 17
--	--	--

Приложение 4

(обязательное)

Форма извещения об изменении документа АФКС

Изменение № ____ к [Обозначение документа]

Дата введения _____

Основание для изменения: _____

Лист ____ заменить на лист ____ с изм. № ____.

Содержание изменения:

 (Текст)

Разработал: _____ (И.О.Ф.) Дата: _____	Проверил: _____ (И.О.Ф.) Дата: _____	Согласовано: _____ (И.О.Ф.) Дата: _____	Утвердил: _____ (И.О.Ф.) Дата: _____
--	--	---	--

Приложение 5

(обязательное)

Форма листа регистрации изменений

№ измене- ния	№ измененно- го листа	Номер изменений на листе	Извещение об изменении	Дата внесе- ния измене- ний	Подпись ответ- ственного

Руководитель подразделения _____ (подпись)

Приложение 6

Ж У Р Н А Л
регистрации входящей документации

Входящий номер	Дата входящей регистрации	Наименование и номер документа отправителя	Наименование и адрес отправителя	Краткое содержание документа	Исполнитель, дата получения	Дата исполнения, кто контролирует	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 7

Ж У Р Н А Л
регистрации исходящей документации

Исходящий номер	Название и адрес получателя	Краткое содержание документа	Кто готовил	Где хранится (отдел), № папки,	№ квитанции об отправке почтой
1	2	3	4	5	6

Приложение 8

Ж У Р Н А Л
регистрации движения входящей документации внутри предприятия

Дата выдачи	Обозначение доку- мента	Кому выдано	Подпись
1	2	3	4

Приложение 9

Форма акта изъятия документа АФКС

Организация _____
Отдел, служба _____

Утверждаю

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № ____
на изъятие документа АФКС

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель: _____

члены комиссии:

на основании требований СТО 37-2018 «Управление документацией» составила настоящий акт о том, что следующая документация АФКС:

Наименование до- кумента	Регистрационный номер	Количество экземпляров	Дата отмены действия доку- мента	Прим.

уничтожена (разрезана).

Подписи:

Председатель: _____

члены комиссии:

Разработано:

Консультант

Начальник службы контроля качества

ФИО

ФИО

Лист согласования

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

Лист регистрации изменений к АФКС 37-2018

№ измене- ния	№ измененно- го листа	Номер изменений на листе	Извещение об изменении	Дата внесе- ния измене- ний	Подпись ответственного

