

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор ООО «РБС»



Бондырев А.А.

«—» декабря 2023 г.

**Система менеджмента качества  
Стандарт организации  
«Управление документированной информацией»**



**Оглавление**

<b>1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>4.3 УПРАВЛЕНИЕ ВНЕШНИМИ ДОКУМЕНТАМИ.....</b>	<b>5</b>
<b>4.4 УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....</b>	<b>6</b>
<b>5. УПРАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.....</b>	<b>7</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....</b>	<b>8</b>



## **1. Назначение и область применения**

Настоящий стандарт устанавливает процедуру управления документами и отчетными документами системы менеджмента качества (далее - СМК): Политикой и целями в области качества, Руководством по качеству и стандартами, инструкциями, положениями, правилами, входящими в систему менеджмента качества; требования к организации разработки, оформлению, согласованию, утверждению, регистрации, выдаче, хранению и внесению изменений в документы СМК.

## **2. Нормативные ссылки**

ГОСТ РВ 0015-002-2020 СРПП ВТ. Системы менеджмента качества. Общие требования.

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ Р ИСО 9000 - 2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.



### **3. Общие положения**

#### **3.1 Требования к документации**

3.1.1 Для поддержания в рабочем состоянии СМК, результативного и эффективного выполнения процессов организации разработаны документы СМК, которые поддерживаются в управляемом и актуальном состоянии. Для предоставления свидетельств о результативности системы менеджмента качества ведутся определенные в организации отчетные документы.

3.1.2 В рамках действующей СМК осуществляется управление как внутренними, так и внешними документами различных категорий, применяемых при выполнении подразделениями возложенных на них задач и функций.

3.1.3 Документы СМК анализируются Представителем руководства по СМК и подлежат изменению в случае необходимости. Оригиналы Руководства по качеству и СТО хранятся у Представителя руководства по СМК. Электронные версии документов СМК хранятся на сервере в папке СМК и доступны для персонала организации.

#### **3.2 Состав документации**

3.2.1 К внутренним документам организации относятся:

- организационные (Устав, организационная структура, должностные инструкции, положения, приказы);
- документально оформленные политика и цели в области обеспечения качества;
- руководство по качеству и другие стандарты и положения относящиеся к определенной деятельности организации, карты процессов;
- инструкции об охране труда;
- документация, разрабатываемая в организации на продукцию (комплект конструкторской документации, руководства по эксплуатации, инструкции, технологическая документация);
- отчетные документы, образующиеся в ходе деятельности организации.

3.2.2 К внешним документам относятся документы, содержащие требования к продукции, а также к деятельности организации:

- международные и национальные стандарты, нормативные документы отраслевого уровня, ТУ других организаций;
- законодательные и подзаконные акты РФ;
- руководства предприятий производителей двигателей (Caterpillar и др.) и другие документы, относящиеся к ремонтируемым и обслуживаемым изделиям и системам.

3.2.3 Отчетные документы (зарегистрированные данные) перечислены в Приложении 1 с указанием формы документа (электронная, бумажная), сроков хранения, ответственного за хранение.

3.2.4 Перечень документов по стандартизации оборонной продукции (ДСОП) применимый в организации выпускается в виде отдельного документа, подписанного Представителем руководства по СМК и согласованного с ВП.



## **4 Управление документацией**

### **4.1 Общие положения**

4.1.1 Ответственность за общую организацию работ по разработке и управлению документацией СМК возложена на Представителя руководства по СМК.

4.1.2 Перечень действий по управлению внутренними документами включает:

- анализ и согласование проектов документов, включая, при необходимости, доработку документов с целью устранения замечаний, возникших в ходе анализа и согласования;
- утверждение документов;
- идентификацию и регистрацию (при необходимости) документов;
- введение документов в действие;
- рассылку документов;
- обеспечение хранения подлинников и копий (бумажных и электронных) документов в условиях, исключающих их порчу и утрату;
- актуализацию, при необходимости, документов путем внесения в них изменений или пересмотра;
- аннулирование документов, если их требования и положения утратили силу;
- соблюдение сроков хранения и уничтожения документов.

4.1.4 Введение в действие стандартов серии СРПП ВТ происходит приказом по организации после проведения необходимых мероприятий по внедрению стандарта.

### **4.2 Доступность документов и ознакомление с требованиями документации СМК**

4.2.1 Документация СМК в электронном виде размещена на сервере в папке «СМК» и доступна персоналу.

4.2.2 Первоначальное ознакомление с документами СМК: Руководством по качеству, СТО, должностными инструкциями организуют представитель руководства по СМК и начальник отдела кадров. Факт ознакомления и понимания требований документа подтверждается подписью сотрудника в листе ознакомления, который прилагается к контрольному экземпляру документа.

4.2.3 При внесении изменений в действующие или выпуске новых документов СМК осуществляется информирование персонала организации о созданных/измененных нормативных документах. Ответственность за информирование и наличие в обращении актуальных версий внутренних нормативных документов лежит на Представителе руководства по СМК.

4.2.4 Представитель руководства по СМК определяет перечень сотрудников, деятельность которых затрагивает изменение и проводит ознакомление в форме техучебы или пояснений по внесенным изменениям.

4.2.5 Ознакомление с другими документами СМК осуществляется путем размещения документа на информационной доске, а также на совещаниях.

4.2.6 Хранение и доступность для специалистов стандартов серии ГОСТ РВ на бумажном носителе организует Представитель руководства по СМК. Стандарты копированию не подлежат.

### **4.3 Управление внешними документами**

4.3.1 Обеспечение структурных подразделений законами РФ, подзаконными актами, НД, разработанной различными министерствами, федеральными службами через электронную базу данных «Консультант Плюс».

4.3.2 Документация на бумажном носителе, распечатанная из электронных баз данных, является информационной. При пользовании такими документами необходимо проверить актуальность версии на бумажном носителе с действующей версией.

4.3.3 Изменение и выход новых внешних нормативных документов происходит с помощью базы данных «Консультант Плюс». Ответственность за актуальность используемых в работе внешних нормативных документов несут руководители и ведущие специалисты организации.



**4.4 Управление внутренними документами, внесение изменений**

4.4.1 Разработанные в организации внутренние документы идентифицируются по наименованию и дате утверждения или дате актуальной версии документа.

4.4.2 Содержание изменений при необходимости согласуется Представителем руководства по СМК с руководителями и специалистами и генеральным директором. Все изменения во внутренние документы СМК проводятся путем оформления новых редакций с соответствующими изменениями даты версии, или перевыпуском и переутверждением документа генеральным директором при изменении более 30% текста или в силу значимости изменения.

4.4.3 При внесении изменений в руководство по качеству и СТО измененный участок текста выделяется красным цветом, в верхнем колонтитуле указывается дата внесения изменения и меняется дата утверждения Руководства или другого документа. Бумажная версия документов хранится у Представителя руководства по СМК.

4.4.4 Версии документов, потерявшие актуальность, хранятся в электронной форме в папке «Архив СМК» на сервере доступную только Представителю руководства по СМК.

4.4.5 В формы СМК изменения вносятся перевыпуском формы с указанием в нижнем колонтитуле даты перевыпуска.

4.4.6 В должностные инструкции, положения и другие документы СМК изменения вносятся перевыпуском документа с указанием новой даты утверждения.



## 5. Управление отчетными документами

5.1 Персонал организации в процессе своей деятельности должен вести и после оформления хранить отчетные документы (протоколы испытаний и другие документы по соответствию продукции и услуг требованиям, протоколы совещаний, журналы регистрации, отчеты по внутренним аудитам и др.), подтверждающие осуществление деятельности или иную информацию по деятельности организации.

5.2 Перечень документов, с указанием должностных лиц, которые отвечают за их хранение, приведен в Приложении 1.

5.3 Управление отчетными документами включает в себя:

- определение сроков хранения;
- защита (конфиденциальность, потеря целостности);
- порядок уничтожения отчетных документов по истечению сроков хранения.

5.4 Ведение отчетных документов может быть на бумажном и электронном носителях.

5.5 Формы документов, содержащих достигнутые результаты или свидетельства осуществления деятельности, определяются руководителем подразделения/сотрудником в случае, если документ ведется одним подразделением/сотрудником (например, рабочий журнал), или документами СМК в случае, если необходимо стандартизировать форму (например, отчеты по внутренним аудитам).

5.6 Сохранность отчетных документов обеспечивается:

- защитой от физического повреждения;
- антивирусной защитой.

5.7 С целью возможности восстановления документов в электронном формате, предусмотрено обязательное резервное копирование.

5.8 Изъятие и уничтожение отчетных документов осуществляют должностные лица, ответственные за их хранение по окончании сроков хранения. При необходимости составляется Акт об уничтожении документов.

5.9 Документы в электронной форме могут храниться больше установленного срока хранения до принятия решения об их уничтожении.



## Приложение 1

## Перечень отчетных документов ООО «РБС»

№ п / п	Наименование документа	Должностное лицо, ответственное за ведение/хранение документа	Сроки хранения	Форма документа
1	3	4	5	6
1.	Отчет об анализе СМК	Представитель руководства по СМК	5 лет	Эл./сервер
2.	Протокол анализа СМК руководством	Представитель руководства по СМК	5 лет	Эл./сервер
3.	Сертификаты, удостоверения, свидетельства	Начальник отдела кадров	Период работы сотрудника	бумажная
4.	Личные дела сотрудников	Начальник отдела кадров	75 лет	бумажная
5.	Договор/контракт	Бухгалтерия	5 лет	бумажная
6.	Дополнительное соглашение к договору/контракту	Бухгалтерия	5 лет	бумажная
7.	Заявка	Технический директор	5 лет	бумажная
8.	Форма оценки организаций/поставщиков	Технический директор	5 лет	Эл./сервер
9.	Протоколы испытаний	Начальник участка	1 год	бумажная
10	Акты выполненных работ	Бухгалтерия	5 лет	бумажная
11	Свидетельства о поверке СИ	Метролог	5 лет	база Аршин
12	Отчеты о внутреннем аудите	Представитель руководства по СМК	5 лет	Эл./сервер
13	Протоколы совещаний	Технический директор	5 лет	Электронная/бумажная
14	Переписка с Заказчиком	Технический директор	5 лет	Электронная/бумажная
15	Протоколы совещаний	Технический директор	5 лет	бумажная
16	Журнал регистрации входящих документов	Секретарь	5 лет	бумажная
17	Журнал регистрации исходящих документов	Секретарь	5 лет	бумажная