

AD-P-002 СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ.

Документированная процедура

(Arial 14;12 Bold, All caps, Centered)

Цель:

Разработка и внедрение необходимых средств управления документацией в рамках внутренней системы менеджмента предприятия. Соответствие системы управления документацией всем применимым стандартам ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 22000, СТБ ISO 9001, СТБ ИСО 14001, СТБ 18001, СТБ ИСО 22000, СТБ 1470, СТБ ИСО/МЭК 17025, **ISO/TS 22002-1** обязательным требованиям законодательства Республики Беларусь. Обеспечение персонала предприятия последними версиями внутренних и внешних документов.

Область распространения

Требования данного документа распространяются на процедуру управления документацией всех структурных подразделений предприятия.

Сокращения, применяемые в данной процедуре:

ДП – документированная процедура

НПА – нормативно-правовой акт

СМК – система менеджмента качества

СУОС – система управления окружающей средой

СУОТ – система управления охраной труда

ТНПА – технический нормативный правовой акт

ТУ – технические условия

LN – программное обеспечение Lotus Notes, включающее в себя возможность обмена данными

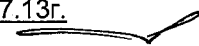
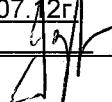
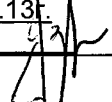
Ответственность

Инженер по качеству, инженер по охране труда, руководители структурных подразделений и разработчики документов несут ответственность за внедрение процедуры управления документацией и обеспечение того, чтобы на предприятии использовались самые свежие версии внутренних и внешних документов, весь персонал имел доступ к необходимой для выполнения своих обязанностей документации.

Начальник производственной лаборатории отвечает за своевременное обновление фонда ТНПА, применимых к деятельности производства и доведение информации о ТНПА до сведения заинтересованных сотрудников, комплектование фонда внешней документации, ведение электронной базы данных документов.

Инженер по качеству контролирует выполнение процедуры.

Инженер по охране труда несет ответственность за идентификацию законодательных и других нормативных требований, а также ТНПА в области охраны труда, составление реестра таких документов, комплектование фонда внешней документации, относящейся к

Утверждено: (Arial 10,B) Зам. директора (Arial 10,B) А.В. Дьяченко Дата 09.07.13г. Подпись 	Разработано: Инженер по качеству О.В. Зайцева Дата 12.07.12г. Подпись 	Изменение №1: Инженер по качеству О.В. Зайцева Дата 09.07.13г. Подпись 
--	---	--

правовому обеспечению охраны труда, ведение электронной базы данных документов по охране труда, доведение требований до работников предприятия.

Руководители структурных подразделений отвечают за своевременное обучение персонала подразделений требованиям, изложенным во внутренних документах, внедрение всех требований внутренних и внешних документов, применимых к их деятельности.

Каждый работник предприятия обязан выполнять требования настоящего документа в пределах своих полномочий.

Информация, содержащаяся в документах системы менеджмента предприятия, запрещена для передачи третьим лицам или организациям.

В случае увольнения или замещения сотрудника, являющегося держателем копий документов системы менеджмента, все копии должны быть переданы им своему непосредственному руководителю с информированием об этом инженера по качеству. Ответственность за контроль возлагается на непосредственного руководителя увольняющегося сотрудника.

В случае утраты документа(ов) системы менеджмента предприятия, работник обязан поставить в известность своего прямого руководителя.

Определения

Внешние документы – документы, которые не разрабатывались персоналом предприятия. Например, НПА, ТНПА, спецификации поставщика, аналитические отчеты на сырье и т.п.

Внутренние документы – документы, которые разрабатывались и утверждались на предприятии. Например, внутренние программы, документированные процедуры, стандартные операционные процедуры, бланки, таблицы, инструкции и т.п.

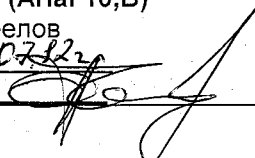
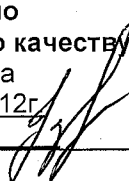
Документы по качеству – документы, которые определяют или описывают принципы, стратегии, стандарты, требования, спецификации, программы, процедуры и общую информацию в рамках стандартов ISO 9000, СТБ ISO 9001.

Документы СУОС - документация, описывающая основные элементы административного управления окружающей среды и их взаимодействия в рамках стандартов ISO 14001, СТБ ИСО 14001.

Документы системы НАССР - документация, описывающая основные элементы административного управления безопасностью и качеством пищевых продуктов на основе принципов НАССР и их взаимодействия в рамках стандартов СТБ 1470 и СТБ ИСО 22000, ISO 22000.

Документы СУОТ - документация, описывающая основные элементы административного управления охраной труда, предотвращением потерь и их взаимодействия в рамках стандартов серии OHSAS 18000 и СТБ 18001.

Держатель копии документа – лицо, ответственное за обращение с учтенными копиями.

Утверждено (Arial 10,B) Директор (Arial 10,B) О.А. Погорелов Дата 12.07.12г. Подпись 	Разработано Инженер по качеству О.В. Зайцева Дата 12.07.12г. Подпись 
--	---

Нормативный правовой акт - официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица) или путем референдума с соблюдением установленной законодательством Республики Беларусь процедуры, содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение

Виды нормативных правовых актов:

Конституция Республики Беларусь - Основной Закон Республики Беларусь, имеющий высшую юридическую силу и закрепляющий основополагающие принципы и нормы правового регулирования важнейших общественных отношений.

Решение референдума - нормативный правовой акт, направленный на урегулирование важнейших вопросов государственной и общественной жизни, принятый республиканским или местным референдумом.

Программный закон - закон, принимаемый в установленном Конституцией Республики Беларусь порядке и по определенным ею вопросам.

Кодекс Республики Беларусь (кодифицированный нормативный правовой акт) - закон, обеспечивающий полное системное регулирование определенной области общественных отношений.

Закон Республики Беларусь - нормативный правовой акт, закрепляющий принципы и нормы регулирования наиболее важных общественных отношений.

Декрет Президента Республики Беларусь - нормативный правовой акт Главы государства, имеющий силу закона, издаваемый в соответствии с Конституцией Республики Беларусь на основании делегированных ему Парламентом законодательных полномочий либо в случаях особой необходимости (временный декрет) для регулирования наиболее важных общественных отношений.

Указ Президента Республики Беларусь - нормативный правовой акт Главы государства, издаваемый в целях реализации его полномочий и устанавливающий (изменяющий, отменяющий) определенные правовые нормы.

Постановления палат Парламента - Национального собрания Республики Беларусь - нормативные правовые акты, принимаемые палатами Парламента - Национального собрания Республики Беларусь в случаях, предусмотренных Конституцией Республики Беларусь.

Постановление Совета Министров Республики Беларусь - нормативный правовой акт Правительства Республики Беларусь.

Акты Конституционного Суда Республики Беларусь, Верховного Суда Республики Беларусь (постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь), Высшего Хозяйственного Суда Республики Беларусь (постановления Пленума Высшего Хозяйственного Суда Республики Беларусь), Генерального прокурора Республики Беларусь - нормативные правовые акты, принятые в пределах их компетенции по регулированию общественных отношений, установленной Конституцией Республики Беларусь и принятыми в соответствии с ней иными законодательными актами.

Постановления республиканского органа государственного управления и Национального банка Республики Беларусь (Правления Национального банка

Утверждено (Arial 10,B)

Директор (Arial 10,B)

О.А. Погорелов

Дата 12.07.12г.

Подпись

Разработано

Инженер по качеству

О.В. Зайцева

Дата 12.07.12г.

Подпись

Республики Беларусь, Совета директоров Национального банка Республики Беларусь) - нормативные правовые акты, принимаемые коллегиально на основе и во исполнение нормативных правовых актов большей юридической силы в пределах компетенции соответствующего государственного органа и регулирующие общественные отношения в сфере исполнительно-распорядительной деятельности.

Регламент - нормативный правовой акт, принятый (изданный) Главой государства, органами законодательной, исполнительной, судебной власти, а также органами местного управления и самоуправления и содержащий совокупность правил, определяющих процедуру деятельности соответствующих органов.

Инструкция - нормативный правовой акт, детально определяющий содержание и методические вопросы регулирования в определенной области общественных отношений.

Правила - кодифицированный нормативный правовой акт, конкретизирующий нормы более общего характера с целью регулирования поведения субъектов общественных отношений в определенных сферах и по процедурным вопросам.

Устав (положение) - нормативный правовой акт, определяющий порядок деятельности государственного органа (организации), а также порядок деятельности государственных служащих и иных лиц в определенных сферах деятельности.

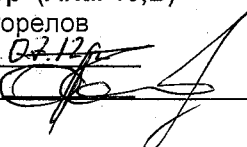
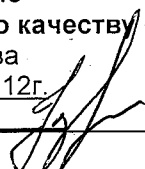
Приказ - нормативный правовой акт функционально-отраслевого характера, издаваемый руководителем республиканского органа государственного управления в пределах компетенции возглавляемого им органа в соответствующей сфере государственного управления.

Решения органов местного управления и самоуправления - нормативные правовые акты, принимаемые местными Советами депутатов, исполнительными и распорядительными органами в пределах своей компетенции с целью решения вопросов местного значения и имеющие обязательную силу на соответствующей территории.

Технические нормативные правовые акты (ТНПА) - технические регламенты, технические кодексы установившейся практики, стандарты, в том числе государственные стандарты Республики Беларусь, стандарты организаций, технические условия, авиационные правила, зоогигиенические, ветеринарные, ветеринарно-санитарные нормы и правила, санитарные нормы, правила и гигиенические нормативы, нормы и правила пожарной безопасности, государственные классификаторы технико-экономической информации, формы государственной статистической отчетности и указания по их заполнению, утвержденные (введенные в действие) в порядке, установленном законодательством.

К техническим нормативным правовым актам в области технического нормирования и стандартизации, действующим на территории Республики Беларусь, относятся:

- технические регламенты;
- технические кодексы;
- стандарты, в том числе государственные стандарты, стандарты организаций;
- технические условия.

Утверждено (Arial 10,B) Директор (Arial 10,B) О.А. Погорелов Дата <u>12.07.12г.</u> Подпись 	Разработано Инженер по качеству О.В. Зайцева Дата <u>12.07.12г.</u> Подпись 
---	--

технический регламент - технический нормативный правовой акт, разработанный в процессе технического нормирования, устанавливающий непосредственно и (или) путем ссылки на технические кодексы установившейся практики и (или) государственные стандарты Республики Беларусь обязательные для соблюдения технические требования, связанные с безопасностью продукции, процессов ее разработки, производства, эксплуатации (использования), хранения, перевозки, реализации и утилизации или оказания услуг;

технический кодекс установившейся практики (далее - технический кодекс) - технический нормативный правовой акт, разработанный в процессе стандартизации, содержащий основанные на результатах установившейся практики технические требования к процессам разработки, производства, эксплуатации (использования), хранения, перевозки, реализации и утилизации продукции или оказанию услуг;

стандарт - технический нормативный правовой акт, разработанный в процессе стандартизации на основе согласия большинства заинтересованных субъектов технического нормирования и стандартизации и содержащий технические требования к продукции, процессам ее разработки, производства, эксплуатации (использования), хранения, перевозки, реализации и утилизации или оказанию услуг;

международный стандарт - стандарт, утвержденный (принятый) международной организацией по стандартизации;

межгосударственный (региональный) стандарт - стандарт, утвержденный (принятый) межгосударственной (региональной) организацией по стандартизации;

государственный стандарт Республики Беларусь (далее - государственный стандарт) - стандарт, утвержденный Комитетом по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь, а в области архитектуры, градостроительства и строительства - Министерством архитектуры и строительства Республики Беларусь;

стандарт организации - стандарт, утвержденный юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

технические условия - технический нормативный правовой акт, разработанный в процессе стандартизации, утвержденный юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем и содержащий технические требования к конкретным типу, марке, модели, виду реализуемой ими продукции или оказываемой услуге, включая правила приемки и методы контроля.

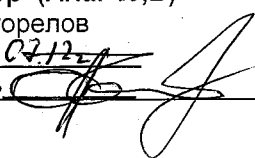
ПРОЦЕДУРА

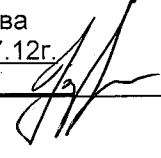
Общая информация

В своей работе предприятие пользуется внутренней и внешней документацией.

Список всех действующих документов, включенных на текущий момент в документацию системы менеджмента, содержится в перечне документации. Перечень документации хранится в электронном виде на сетевом диске в директории: **V:\Management System\AD-G-000**. Доступ к нему для чтения имеют все пользователи ПЭВМ.

Перечень документации содержит все имеющиеся в системе менеджмента внутренние документы, сгруппированные по разделам. В каждом разделе документы

Утверждено (Arial 10,B)
Директор (Arial 10,B)
О.А. Погорелов
Дата 12.07.12
Подпись 

Разработано
Инженер по качеству
О.В. Зайцева
Дата 12.07.12г.
Подпись 

размещены в порядке увеличения номеров. Перечень документации включает код, название, дату утверждения, дату последнего изменения каждого документа (при наличии изменения), номер изменения (при наличии изменения), ответственное лицо, разработчик документа, список держателей копий документа.

Для удобства пользования перечень документации содержит гиперссылки на документы.

Вносить изменения в перечень документации имеет право инженер по качеству. Инженер по качеству включает в перечень документации все новые или измененные документы только после их утверждения. Любое изменение в системе документации должно быть отражено в перечне документации.

1 Внутренняя документация предприятия

Внутренняя документация предприятия состоит из отдельных документированных процедур, инструкций, программ, положений, методик, форм журналов и т.д., имеющих индивидуальную кодировку. Все документы системы менеджмента издаются и хранятся в электронном и/или бумажном виде.

Контрольным экземпляром (оригиналом) является документ с оригинальными подписями сотрудников, ответственных за разработку, согласование и утверждение документа. Оригинальные документы предприятия хранятся у инженера по качеству, инженера по охране труда, начальника производственной лаборатории и у разработчиков документов в папках в месте с ограниченным доступом.

Документы сгруппированы в соответствии с предметом по разделам, в алфавитном порядке. Внутри раздела документы располагаются по возрастанию порядкового номера.

Электронные версии документов для общего пользования сохраняются на сетевом диске в директории: **V:\Management System\ Management System Library** в pdf формате.

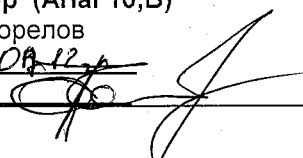
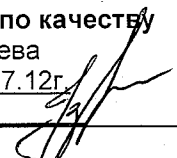
В зависимости от типа документа используется один из следующих подзаголовков:

- Документированные процедуры описывают деятельность по выполнению требований;
- Спецификации определяют параметры, которым процессы, ингредиенты, упаковочные материалы, промежуточные продукты и готовая продукция должны соответствовать;
- Инструкции описывают что, где, когда, как и кем выполняется;
- Методики описывают порядок проведения лабораторных испытаний;
- Общая информация обеспечивает информацией, которая может быть полезна для выполнения требований стандарта;
- Формы: представляют собой рабочие бланки, журналы, заполняемые сотрудниками с периодичностью, определяющей соответствующей инструкцией, ДП.

Настоящая документированная процедура является образцом формата и стиля оформления внутренней документации предприятия.

1.1 Структура внутренних документов системы менеджмента организации

Каждый документ системы менеджмента организации имеет следующую структуру.

Утверждено (Arial 10,B) Директор (Arial 10,B) О.А. Погорелов Дата <u>12.08.12г.</u> Подпись 	Разработано Инженер по качеству О.В. Зайцева Дата <u>12.07.12г.</u> Подпись 
---	--

1.1.1 Верхний колонтитул: находится на каждой странице документа и предназначен для размещения следующей информации:

- Предмет документа
- Название документа
- Код документа (код предмета, тип и порядковый номер документа)
- Название предприятия (Иностранное частное предприятие «Вланпак»)
- Номер листа и количество всех листов
- Статус документа (**Конфиденциально**, **Для служебного пользования** и без указания статуса)

Документы, имеющие статус «**Конфиденциально**», предназначаются для использования строго ограниченным числом лиц.

Документы, имеющие статус «**Для служебного пользования**», предназначаются для использования определенной группой сотрудников.

Документы **без указания статуса** - общего пользования.

1.1.2 Нижний колонтитул имеется на каждой странице документа и содержит следующую информацию:

- Дата утверждения (ввода) документа, должность, фамилия и подпись ответственного лица
- Дата согласования, должность, фамилия и подпись ответственного лица
- Дата разработки, должность, фамилия и подпись разработчика
- № изменения, дата, должность, фамилия и подпись разработчика изменения (при наличии изменений).

Примечание: При необходимости, документ может не содержать колонок согласования документа.

• надпись: «Распечатанный документ не является контролируемой копией», в целях информирования персонала о необходимости самостоятельной сверки бумажной копии документа с актуальным документом, расположенным в **AD-G-000**.

Пример:

В случае отсутствия изменений (первая редакция документа) используется нижний колонтитул следующего вида:

Утверждено Директор Дата _____ Подпись _____	Согласовано Зам. директора Дата _____ Подпись _____	Согласовано Зам. директора Дата _____ Подпись _____	Разработано Инженер Дата _____ Подпись _____
---	--	--	---

В случае внесения изменений в документ добавляется еще один столбец «Изменение №», где содержится номер изменения и дата изменения.

Пример:

Утверждено Директор Дата _____ Подпись _____	Согласовано Зам. директора Дата _____ Подпись _____	Согласовано Зам. директора Дата _____ Подпись _____	Разработано Инженер Дата _____ Подпись _____	Изменение № Инженер Дата _____ Подпись _____
---	--	--	---	---

Утверждено: (Arial 10,B) Зам. директора (Arial 10,B) А.В. Дьяченко Дата 09.07.13г. Подпись _____	Разработано: Инженер по качеству О.В. Зайцева Дата 12.07.13г. Подпись _____	Изменение №1: Инженер по качеству О.В. Зайцева Дата 09.07.13г. Подпись _____
--	---	--

1.1.3 Основная часть документа: содержит информацию в соответствии с названием, предметом и типом документа. Как правило, основная часть документа содержит следующие разделы:

Цель (Arial 12;11, Bold) кратко определяет цель или описывает суть документа.

Сокращения (Arial 12;11, Bold) включают расшифровку аббревиатур.

Термины (Arial 12;11, Bold) включают определения терминов.

Ответственность (Arial 12;11, Bold): четко определяет лица, ответственные за выполнение.

Содержание основной части (Arial 12;11, Bold): В зависимости от типа документа используется один из следующих подзаголовков.

Критерии оценки (для стандартов) (Arial 12;11, Bold): в данном разделе перечислены критерии, по которым можно оценить соответствие требованиям и эффективность выполнения программы.

Записи/Документация (Arial 12;11, Bold): в этом разделе перечислены все формы для записей, относящиеся к данному документу.

Ссылки: включают все документы и другие источники информации, на которые имеется ссылка в основной части документа, или имеющие отношение к теме. Ссылки на локальные нормативные правовые акты могут осуществляться посредством указания их индивидуальных кодов (например: **AD-G-003**) с указанием в разделе *Ссылки* полного названия документа. Ссылки размещаются в конце документа.

Дополнительно, по усмотрению разработчика, и в зависимости от типа документа могут существовать разделы: область распространения, определения, обучение, реагенты, оборудование и материалы, порядок испытаний и др.

Фотоизображения рекомендуется вставлять в формате .JPG.

Рекомендуемый шрифт для текстовых документов Arial 12 or 11. Допускается уменьшение шрифта в формах, таблицах, графиках, блок-схемах и т.д. по усмотрению разработчика.

Информацию для примечаний и информацию для внимания рекомендуется вставлять в ниже приведённом формате.

Примечания. (Arial 11or12, Italic, Bold)

Внимание. (Arial 11or12, Italic, Bold)

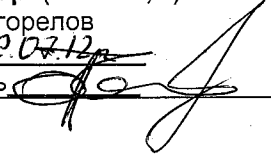
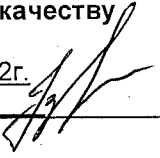
1.2 Система нумерации (кодировки) документов

Каждому внутреннему документу присваивается свой уникальный идентификационный код, имеющий следующий вид: XX-X-000. Код содержит информацию о предмете, типе и порядковом номере документа в системе документации предприятия.

1.2.1 Предмет документа

Предмет документа представлен первыми двумя буквами кода и определяет раздел документации системы менеджмента, которому документ принадлежит. Предметы документов следующие:

AC	Бухгалтерия
AD	Административная документация
AU	Аудит

Утверждено (Arial 10,B) Директор (Arial 10,B) О.А. Погорелов Дата 12.07.12г. Подпись 	Разработано Инженер по качеству О.В. Зайцева Дата 12.07.12г. Подпись 
--	---

CE	Сертификация и коммерциализация
CR	Рассмотрение жалоб потребителей
CS	Санитария и гигиена
CW	Мойка контейнеров
DS	Дистрибуция
EN	Охрана окружающей среды
EP	Готовый продукт
FL	Транспорт
FN	Финансы
HA	Обеспечение безопасности продукции
HK	Хорошая производственная практика
HR	Кадры
IM	Действия в чрезвычайных ситуациях
IN	Входной контроль сырья и материалов
IS	Информационные системы и технологии
LE	Лабораторное оборудование и средства измерений
MB	Микробиология
MX	Купаж
MN	Техническое обслуживание
PA	Мониторинг и контроль производственных процессов
PE	Производственное оборудование
PS	Снабжение
RE	Лабораторные реактивы
RM	Сырье и материалы
SF	Охрана труда и техника безопасности
ST	Хранение и обращение с материалами
TM	Программа «TPM»
TR	Обучение
WA	Водоподготовка

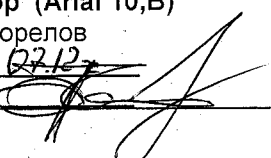
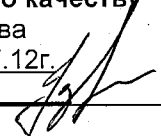
Новые предметы документов будут добавляться по мере необходимости.

1.2.2 Типы внутренних документов систем менеджмента организации

Тип документа представлен одной буквой (третьей по счёту) и определяет конкретное назначение данного документа. Типы документов Иностранного частного предприятия «Вланпак» следующие:

- G** Общая информация, списки, перечни, блок-схемы, таблицы, рисунки, графики, программы, отчеты
- F** Формы, бланки, журналы, шаблоны
- L** Аналитические методики, лабораторные процедуры, нормы;
- P** Процедуры, положения
- I** Инструкции
- S** Спецификации.

Новые типы документов будут добавляться по мере необходимости.

Утверждено (Arial 10,B) Директор (Arial 10,B) О.А. Погорелов Дата <u>12.07.12</u> Подпись 	Разработано Инженер по качеству О.В. Зайцева Дата <u>12.07.12г.</u> Подпись 
---	--

Перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности представлен в **AD-G-003**.

1.2.3 Порядковый номер

Каждый документ имеет сквозную трехзначную нумерацию в рамках данного предмета документа. Нумерация в рамках каждого отдельного предмета является последовательной и не должна повторяться. В случае изъятия устаревшего документа допускается использовать его порядковый номер для нового документа.

Пример:

Документ **AU-P-001** описывает первый **(001)** документ, который является процедурой **(P)** из раздела Аудит **(AU)**.

Для альтернативных документов (1), а также для документов, имеющих одинаковое название (2), но относящихся к разным подразделениям, допускается дополнительное расширение нумерации в виде последовательных цифр, добавляющихся через точку.

Пример:

- (1) **BV-I-002.1** Определение градуса Брикс (Ареометр)
BV-I-002.2 Определение градуса Брикс (Денситометр)

Для форм документов относящихся к общей сфере деятельности с уже существующей инструкцией **(I)** или программой **(G)** (одной теме) допускается использование дополнительного расширения нумерации в виде последовательных цифр, добавляющихся через точку при смене типа документа **(F)**

Пример

<u>AD-I-13</u>	Шаблон должностной инструкции
<u>AD-I-13.1</u>	ДИ помощника директора
<u>AD-I-13.2</u>	ДИ специалиста по внешнеэкономической деятельности
<u>AD-I-13.3</u>	ДИ бухгалтера

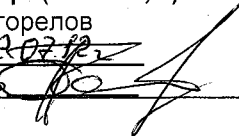
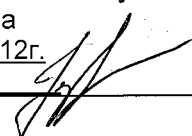
Англоязычным документам присваивается дополнительное расширение в виде буквы "е".

Пример: CR-G-013e "Consumer Response System"

1.3 Создание новых документов системы менеджмента организации

Все новые или измененные документы сохраняются на диске **V:\Management System\ Management System Library** в pdf формате.

Необходимость создания нового документа определяется результатами аудитов системы менеджмента, существующей на предприятии, результатами планового аудита документации, появлением новых требований компании и местного законодательства, наличием жалоб потребителей, появлением нового оборудования, процессов, продуктов

Утверждено (Arial 10,B) Директор (Arial 10,B) О.А. Погорелов Дата <u>12.07.12</u> Подпись 	Разработано Инженер по качеству О.В. Зайцева Дата <u>12.07.12г.</u> Подпись 
---	--

и любой другой производственной необходимостью. Разработчиком нового документа может быть любой работник предприятия по согласованию с руководителем.

Документы должны учитывать вопросы воздействия на безопасность пищевых продуктов и систему менеджмента пищевых продуктов в целом. Проверка документов на адекватность вопросам пищевой безопасности достигается за счёт согласования или разработкой документов хотя бы одним членом группы по пищевой безопасности.

Разработанный проект документа предоставляется инженеру по качеству для его оценки на соответствие требованиям настоящего документа и присвоения ему идентификационного кода в системе документации предприятия. После этого разработчик проверяет документ на адекватность, подписывает его с указанием даты разработки и предоставляет на согласование руководителям заинтересованных подразделений. Согласование подтверждается подписанием документа с указанием даты согласования.

После разработки и согласования документ в течение 14-и дней должен быть утвержден. Утверждение осуществляется директором предприятия либо уполномоченным им заместителем подписанием каждой страницы документа с указанием даты утверждения. Документ считается введенным в действие с даты его утверждения, если не оговорено иное.

В день утверждения разработчик передает документ с оригинальными подписями инженеру по качеству и высылает по LN электронную форму документа. Инженер по качеству помещает документ в электронную библиотеку **V:\Management System\Management System Library**. Сотрудники, имеющие доступ к электронной библиотеке, автоматически получают доступ к новым документам. Руководителям подразделений, специалистам рассылается уведомление о новом документе через LN. Руководители подразделений ответственны за доведение новой информации до персонала, не имеющего доступа к электронной базе данных.

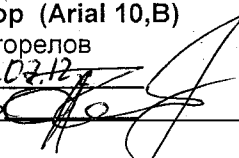
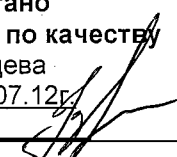
1.4 Внесение изменений в документы системы менеджмента организации

Необходимость внесения изменений в документы может быть вызвана результатами внутренних и внешних аудитов, наличием жалоб потребителей, изменениями требований местного законодательства, изменением организационной структуры предприятия, изменениями в производственных процессах, оборудовании, сырье, продуктах или другой производственной необходимостью. Вносить изменения в уже существующий документ имеет право сотрудник предприятия, уполномоченный для этого руководителем.

ВНИМАНИЕ. Любые изменения, исправления, внесенные во внутренние документы вручную, автоматически делают документы недействительными.

Внесение изменений происходит путем замены листа или же документ издается заново, без изменения идентификационного кода, но в нижнем колонтитуле документа указывается номер вносимого изменения, дата, должность, фамилия и подпись разработчика изменения. Номера изменениям присваиваются последовательно.

После внесения изменений процедура согласования, утверждения и внесения документа в Перечень документации такая же, как и при создании нового документа. Подпись первоначального разработчика документа на изменённом документе не обязательна.

Утверждено (Arial 10,B) Директор (Arial 10,B) О.А. Погорелов Дата <u>12.02.12</u> Подпись 	Разработано Инженер по качеству О.В. Зайцева Дата <u>12.07.12</u> Подпись 
---	--

После утверждения документа и внесения его в электронную библиотеку предыдущая версия считается недействительной. На оригинальный бумажный экземпляр предыдущей версии документа ставится печать «АРХИВ», при необходимости его хранения. На место предыдущей версии документа помещается измененная версия. Электронная копия удаляется из библиотеки, а учтенные копии изымаются из рабочих папок и уничтожаются держателем копий.

Руководители подразделений, специалисты несут ответственность за своевременную актуализацию внутренних документов, обеспечивают использование только последних версий документов. Статус документа может быть определен путём сравнения даты последнего изменения в нём с датой, указанной в директории: **V:\Management System\AD-G-000**.

1.5 Идентификация изменений и пересмотр документов системы менеджмента предприятия

Изменения, вносимые в текст документа, отмечаются использованием серого фона (изменения спецификаций, параметров, появление новых требований, изменения цифровой информации, изменение производственного процесса). Изменения, повлекшие за собой коренное изменение структуры или текста всего документа, не выделяются для удобства прочтения, что информирует держателя о необходимости тщательного прочтения всего документа.

Все изменения в документах (появление нового документа, внесение изменений в документ, изъятие устаревшего документа) регистрируются в «Листе регистрации изменений» (**AD-F-005**) держателем документа. При этом новый документ добавляется в соответствующую папку согласно предмету и номеру документа. Измененный документ вносится на место устаревшего, а старый документ изымается из папки и подлежит уничтожению. Допускается не помещать форму AD-F-005 в формы записей.

Допускается хождение в подразделениях предприятия неучтенных копий документов (распечатанных напрямую с компьютера) при обязательном условии проверки актуальности данных копий, что обеспечивается сверкой с **V:\Management System\AD-G-000** или контрольным экземпляром и контролем со стороны держателя копии документа.

Инженер по качеству и инженер по охране труда, по тематике документов отвечают за своевременное внесение новых и изменённых документов в директорию: **V:\Management System\AD-G-000** и информирование персонала об изменениях.

Пересмотр всех документов системы менеджмента, оценка статуса функционирования и их актуализация осуществляется по крайней мере ежегодно для каждого документа при проведении внутренних аудитов согласно **AU-P-001**, а также по мере необходимости при введении нового либо внесении изменений в существующий продукт, процесс, оборудование.

1.6 Распространение, хранение и возврат печатных документов

Все изменения, происходящие в системе документации предприятия, отражаются в директории: **V:\Management System\AD-G-000**. Сотрудники, имеющие доступ к электронной библиотеке, информируются о появлении изменений через LN и автоматически получают доступ к новым документам.

Утверждено: (Arial 10,B) Зам. директора (Arial 10,B) А.В. Дьяченко Дата 09.07.13г. Подпись _____	Разработано: Инженер по качеству О.В. Зайцева Дата 12.07.12г. Подпись _____	Изменение №1: Инженер по качеству О.В. Зайцева Дата 09.07.13г. Подпись _____
--	---	--

Для персонала, не имеющего доступа к электронной базе данных, информация о новых документах и изменениях доводится посредством распространения учтенных печатных копий в подразделениях. За изготовление и распространение учтенных копий отвечает разработчик документа или лицо, вносящее изменение в документ. Руководители подразделений отвечают за своевременное ознакомление и обучение персонала, наличие всех внутренних и внешних документов, необходимых для эффективной работы предприятия, использование на предприятии только действующих документов.

На каждом рабочем месте должны находиться только учтенные копии документов, которые связаны с работой данного работника и являются обязательными для ознакомления и использования в работе. Для обеспечения сохранения печатных документов четкими и легко идентифицируемыми в подразделениях они располагаются в папках по тематике или видам документов. В папках документы сгруппированы по разделам, соответствующим предмету документа.

Допускается использование учтенных копий на информационных досках, оборудовании. При этом для обеспечения сохранности документ помещается в файл или ламинируется. Руководители подразделений и держатели копий документов отвечают за своевременную актуализацию копий документов.

Для идентификации учтенных копий первая страница документа должна иметь синюю печать:

РАБОЧИЙ № ____

Количество и местонахождение учтенных копий (рабочих и контрольных экземпляров) на информационных досках, рабочих местах и оборудовании фиксируется инженером по качеству в директории: **V:\Management System\AD-G-000** в графе «Держатели контролируемых копий». Руководители подразделений, специалисты отвечают за обеспечение соответствия количества и местонахождения копий документации в соответствии с **AD-G-000**.

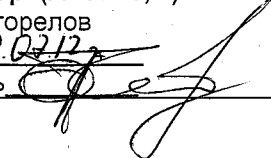
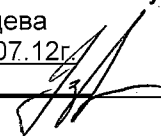
1.7. Обращение с устаревшими документами

Устаревшими считаются документы, которые по тем или иным причинам утратили свою силу, и те, в которые в последующем были внесены изменения. Такие документы подлежат изъятию из действующей системы документации предприятия.

Устаревшие оригинальные версии внутренних документов (контрольные экземпляры), хранящиеся у инженера по качеству, инженера по охране труда, начальника производственной лаборатории и разработчиков документов изымаются из папок и уничтожаются, либо переносятся в специальную папку «АРХИВ», при необходимости. Первая страница устаревшего документа для идентификации и предотвращения непреднамеренного использования маркируются печатью «АРХИВ». Срок хранения документов в архиве – 1 год. Устаревшие электронные версии документов удаляются из электронной библиотеки.

Инженер по качеству отвечает за своевременное изъятие и перенесение в архив контрольных экземпляров внутренних документов, а также за их удаление из электронной библиотеки.

Устаревшие учтенные копии, используемые в подразделениях предприятия, изымаются из папок и уничтожаются. Об этом делается отметка в «Листе регистрации

Утверждено (Arial 10,B) Директор (Arial 10,B) О.А. Погорелов Дата 12.02.12 Подпись 	Разработано Инженер по качеству О.В. Зайцева Дата 12.07.12г. Подпись 
--	---

изменений» (AD-F-005). За своевременное изъятие и утилизацию устаревших документов отвечают руководители подразделений, специалисты и держатели копий документов.

В целях минимизации воздействия на окружающую среду, экономии бумаги, допускается повторное использование чистой стороны учтенной копии устаревшего внутреннего документа в качестве чернового варианта других документов, но при этом необходимо произвести хорошо видимое перечёркивание страницы документа. В данном случае руководитель подразделения/специалист несёт полную ответственность за ненадлежащее или непреднамеренное использование устаревших документов.

2 Внешние документы

2.1 Комплектование фонда внешней документации

Фонд внешней документации предприятия представляет собой совокупность технических нормативных правовых актов в области технического нормирования и стандартизации,

нормативных правовых актов, относящихся к деятельности организации, технологической документации, полученной от поставщиков.

Виды документов, действующих на территории Республики Беларусь и используемые предприятием, регламентируются Законом «О нормативно-правовых актах» и Законом «О техническом нормировании и стандартизации».

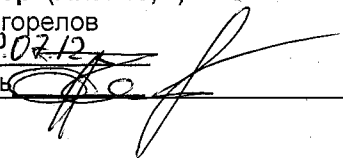
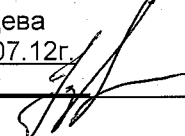
Документация хранится на бумажных и/или электронных носителях, включающих приобретенные у официального распространителя официально изданные экземпляры или их достоверные копии.

Начальник производственной лаборатории несёт ответственность за ведение фонда внешней документации, необходимой для функционирования производства, включая:

- комплектование и сохранность фонда внешней документации;
- правильную регистрацию и ведение фонда внешней документации;
- своевременность обеспечения специалистов предприятия внешней документацией;
- своевременную актуализацию фонда внешней документации;
- восстановление подлинников внешней документации.

Основными библиографическими источниками комплектования фонда являются:

- национальный реестр правовых актов РБ;
- собрание Декретов, Указов, Постановлений;
- ведомости Национального собрания Республики Беларусь;
- Сборники нормативных документов министерств;
- Ежемесячный бюллетень Министерства юстиции республики;
- информационные указатели ТНПА;
- ежегодные каталоги ТНПА;
- тематические планы изданий ТНПА;
- бюллетени Национального фонда технических нормативных актов в области технического нормирования и стандартизации;
- указатель отменённых и замещённых стандартов;

Утверждено (Arial 10,B) Директор (Arial 10,B) О.А. Погорелов Дата 12.07.12 Подпись 	Разработано Инженер по качеству О.В. Зайцева Дата 12.07.12г. Подпись 
--	---

- электронные базы данных «Консультант плюс», «Эталон», ИПС «Стандарт»

Предприятие имеет электронную базу данных ИПС «Стандарт», разработанную и обновляемую РУП БелГИСС. Это позволяет специалистам, руководителям подразделений знакомиться с текстами документов, внесенными изменениями в существующие ТНПА, а также с появлением новых документов.

При необходимости наличия бумажного варианта ТНПА, осуществляется заказ документов в уполномоченных организациях (БелГИСС, Борисовский ЦСМС, РУП «Стройтехнорм») начальником производственной лаборатории.

Руководители отделов, специалисты передают список ТНПА, используемых в их отделе (с указанием их местонахождения) инженеру по качеству, для регистрации их в общем списке внешних документов в электронной библиотеке (AD-G-000.xls).

2.2 Идентификация внешних документов

2.2.1 Печатные экземпляры

На печатных экземплярах внешних документов (ТНПА) на титульном листе контрольных и рабочих экземпляров проставляется штамп с кратким названием предприятия, владеющего ТНПА.

Статус внешнего документа (контрольный или рабочий) отражается на титульном листе путём проставления соответствующего штампа «КОНТРОЛЬНЫЙ», «РАБОЧИЙ №» или же надписей, нанесенных рукописным способом. Штамп или надпись должны быть чёткими, легко идентифицируемыми. Место расположения штампов на титульном листе не регламентируется.

КОНТРОЛЬНЫЙ

РАБОЧИЙ № ____

Рабочим экземплярам присваивается номер экземпляра, начиная с №1., пример: «РАБОЧИЙ №1». Допускается под штампом указывать ФИО или подразделение в котором находится данный документ. Местонахождение копии фиксируется в AD-G-000.

Для идентификации внесённых в документ изменений на титульном листе контрольных и рабочих экземпляров указывается номер изменений и документ, которым это изменение введено, например: Изм.№1 ИУС №1-2004.

ИЗМ. № ____
ИУ ТНПА № ____ - ____

В случае отмены или замены ТНПА на титульном листе документа рукописным способом или путем проставления штампа, делается запись следующего вида:

ОТМЕНЕН
ИУ ТНПА № ____ - ____

ЗАМЕНЕН НА ____
ИУ ТНПА № ____ - ____

Утверждено (Arial 10,B)

Директор (Arial 10,B)

О.А. Погорелов

Дата 12.02.12

Подпись

Разработано

Инженер по качеству

О.В. Зайцева

Дата 12.07.12

Подпись

Для документов, служащих для информационных целей, на титульном листе данного документа ставится штамп «ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ НЕ СООБЩАЕТСЯ».

ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ
НЕ СООБЩАЕТСЯ

2.2.2 Электронные экземпляры

Все тексты необходимых ТНПА и НПА находятся в электронных базах данных «Консультант плюс», ИПС «Стандарт», установленных на рабочих местах персонала.

2.3 Ведение фонда внешних документов

Перечень внешних документов, необходимых и используемых для деятельности предприятия, находится в **AD-G-000** и сгруппирован по видам документов.

QA - законодательство в области подтверждения соответствия, качества и безопасности продукции (ТНПА и НПА), стандартизации и внешняя техническая документация поставщиков

OHSAS – законодательство в области охраны труда, промышленной безопасности

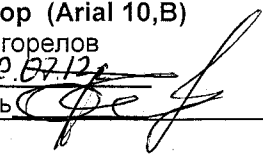
ECO - законодательство об охране окружающей среды и рациональном использовании природных ресурсов

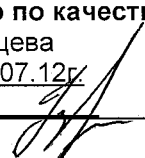
ТНПА (ГОСТ, СНиП, РД, ТУ, СанПиН), приведённые в перечне документации, необходимые для деятельности предприятия, имеются в электронных базах предприятия. При необходимости, документация, необходимая на бумажных носителях, заказывается у специализированных организаций. Это контрольные экземпляры. Они служат для справок и сверки рабочих экземпляров. Рабочие экземпляры находятся в подразделениях у специалистов и используются непосредственно в работе.

Для удобства отслеживания изменений во внешних документах, предприятие имеет электронные базы данных: ИПС «Стандарт» (для отслеживания технических нормативных правовых актов), «Консультант Плюс» (для отслеживания нормативно-правовых актов). Согласно договоров о пользовании базами данных, они периодически обновляются. Актуализация имеющегося фонда внешней документации, имеющейся на бумажных носителях, осуществляется не реже, чем раз в квартал посредством сверки информации, находящейся в электронных базах данных ИПС «Стандарт», «Консультант Плюс».

По мере поступления изменений/аннулировании/замене ТНПА, начальник производственной лаборатории/инженер по качеству вносит изменения в **AD-G-000**. Идентификация изменений осуществляется в соответствии с разделом 2.2.1 настоящей документированной процедуры.

При переиздании документов старые версии изымаются и заменяются на новые версии. Руководители подразделений и специалисты несут ответственность за распространение новых версий документов, при необходимости осуществляется учет их копий. Старые версии хранятся отдельно от действующих документов, при необходимости.

Утверждено (Arial 10,B)
Директор (Arial 10,B)
О.А. Погорелов
Дата 12.07.12
Подпись 

Разработано
Инженер по качеству
О.В. Зайцева
Дата 12.07.12
Подпись 

Ссылки:

ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ 5 января 2004 г. № 262-З «О ТЕХНИЧЕСКОМ НОРМИРОВАНИИ И СТАНДАРТИЗАЦИИ»

ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ от 10 января 2000 г. N 361-З «О НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТАХ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

4.2 Требования к документации СТБ ISO 9001, ISO 9001

12.2 Управление документацией СТБ 1470

4.2. Требования к документации СТБ ИСО 22000, ISO 22000

4.4.5 Управление документацией СТБ ИСО 14001, ISO 14001

4.3.2 Законодательные и другие требования СТБ ИСО 14001, ISO 14001

4.4.5 Управление документацией СТБ 18001, OHSAS 18001

4.3.2 Законодательные и другие требования СТБ 18001, OHSAS 18001

4.3 Управление документацией СТБ ИСО/МЭК 17025

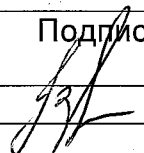
AD-G-000 Перечень документов системы менеджмента

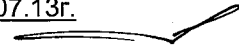
AU-P-001 Внутренний аудит. Документированная процедура

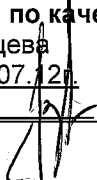
AD-G-003 Перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности

AD-F-005 Форма листа регистрации изменений

AD-F-005 Лист регистрации изменений

Дата утверждения	№ изменения	№ листов/документ	Дата изъятия	Подпись
09.07.2013г.	1	1,7,12	09.07.2013г.	

Утверждено: (Arial 10,B)
Зам. директора (Arial 10,B)
А.В. Дьяченко
Дата 09.07.13г.
Подпись 

Разработано:
Инженер по качеству
О.В. Зайцева
Дата 12.07.12г.
Подпись 

Изменение №1:
Инженер по качеству
О.В. Зайцева
Дата 09.07.13г.
Подпись 