

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

Документированная процедура системы менеджмента качества

ДП СМК 7.5

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

Версия 1.0

Дата введения: «__» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1 НАЗНАЧЕНИЕ | 3 |
| 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ | 3 |
| 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ | 3 |
| 4 СОКРАЩЕНИЯ И СИМВОЛЫ | 4 |
| 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ | 4 |
| 6 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ | 5 |
| 6.1 Общие положения | 5 |
| 6.2 Управление документами СМК | 5 |
| 6.2.1 Планирование разработки документов СМК | 6 |
| 6.2.2 Разработка документов СМК | 6 |
| 6.2.3 Подписание, согласование, утверждение и введение в действие документов СМК | 8 |
| 6.2.4 Использование документов СМК | 9 |
| 6.2.5 Внесение изменений в документы СМК | 10 |
| 6.2.6 Отмена документов СМК | 11 |
| 6.3 Управление НПА, ТНПА | 11 |
| 6.4 Управление ОРД | 11 |
| 6.4.1 Содержание работы по управлению входящими ОРД | 12 |
| 6.4.2 Содержание работы по управлению исходящими ОРД | 13 |
| 6.4.3 Содержание работы по управлению внутренними ОРД | 13 |
| 6.4.4 Индексация документов | 14 |
| 6.5 Управление записями | 14 |
| 6.5.1 Определение состава и форм для регистрации записей | 15 |
| 6.5.2 Идентификация записей | 16 |
| 6.5.3 Определение лиц, ответственных за оформление записей | 16 |
| 6.5.4 Оформление (ведение) записи | 16 |
| 6.5.5 Регистрация и учёт записей | 17 |
| 6.5.6 Хранение, защита и восстановление записей | 17 |
| 6.5.7 Изъятие и уничтожение записей | 19 |
| 6.5.8 Внесение изменений в форму записей и разработка новой формы записи | 19 |
| 7 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ | 20 |
| Приложение А | 21 |
| Приложение Б | 22 |
| Приложение В | 23 |
| Приложение Г | 24 |
| Приложение Д | 25 |
| Приложение Е | 26 |
| Приложение Ж | 27 |
| Приложение К | 28 |
| Приложение Л | 29 |

1 НАЗНАЧЕНИЕ

Целью настоящего документа является установление единых правил и требований ...

...
...
...

ОБРАЗЕЦ