

7.5

Документированная информация

- [Управление документацией и записями](#)

Управление документацией и записями

ООО «АйТек»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

ДП-07-04 «Управление документацией и записями»

Код документа: ДП-10-01	УТВЕРЖДАЮ
Версия: 1.0	Генеральный директор
Дата введения:	ООО «АйТек»
Количество листов:	
Статус документа: Действующий	_____
	Виноградов К.П.
	«» _____ 2026г.

- 1. НАЗНАЧЕНИЕ
- 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ
- 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ
- 4. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ
- 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
- 6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА
 - 6.1. Классификация документированной информации
 - 6.2. Создание и идентификация документов
 - 6.3. Анализ, согласование и утверждение
 - 6.4. Ввод в действие и распространение
 - 6.5. Актуализация и контроль изменений
 - 6.6. Управление внешними документами

6.7. Управление записями

6.8. Хранение и защита

1. ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ (ЗАПИСИ)

2. МОНИТОРИНГ И АНАЛИЗ ПРОЦЕССА

3. ПРИЛОЖЕНИЯ (ФОРМЫ)

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящая документированная процедура устанавливает единый порядок создания, утверждения, актуализации, распространения, хранения и изъятия документированной информации (далее – ДИ) Системы менеджмента качества ООО «АйТек» (далее – Компания), а также управления записями о качестве.

1.2. Цель процедуры — обеспечение функционирования СМК на основе актуальной, доступной и защищённой документированной информации.

• 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Процедура распространяется на все структурные подразделения и должностных лиц, участвующих в создании, использовании и хранении документов и записей СМК.

2.2. Действие процедуры охватывает:

- внутренние документы СМК (РК, ДП, КП, СТО, инструкции, регламенты, формы);
- внешние нормативные документы (стандарты ГОСТ, ISO, ТР ТС, законодательные акты);
- записи по качеству (акты, журналы, протоколы, отчёты, реестры).

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015), раздел 7.5.

3.2. ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Основные положения и словарь».

3.3. РК-01 «Руководство по качеству».

• 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

4.1. Документированная информация (ДИ) — информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, включая документы и записи.

4.2. Документ — ДИ, которая создаётся, актуализируется и подлежит утверждению (инструкции, процедуры, планы).

4.3. Запись — ДИ, фиксирующая достигнутые результаты или свидетельства осуществлённой деятельности (протоколы, акты, отчёты, журналы). Записи не подлежат

изменению, только дополнению.

4.4. Версия документа — актуальное состояние документа, обозначаемое номером (1.0, 1.1, 2.0).

4.5. Владелец документа — руководитель подразделения (или назначенное лицо), ответственный за разработку, актуализацию и хранение оригинала документа.

4.6. Уполномоченный по документообороту — сотрудник Отдела менеджмента качества (или иного подразделения), назначенный приказом для ведения Реестра документации СМК и контроля версий.

• 1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Роль / Должность	Ответственность в рамках процесса
Генеральный директор	Утверждение документов СМК высшего уровня (РК, политика, цели). Обеспечение ресурсами для документооборота.
Главный специалист СМК по стандартизации и сертификации	Владелец процесса. Разработка и актуализация ДП-07-04. Координация документооборота, контроль соблюдения процедуры, разрешение спорных вопросов.
Владельцы документов	Разработка, актуализация, своевременный пересмотр документов, назначение ответственных за ознакомление.
Уполномоченный по документообороту	Ведение Реестра документации СМК, присвоение кодов и версий, размещение актуальных версий в общем доступе, изъятие устаревших, контроль сроков пересмотра, архивирование.
Руководители подразделений	Обеспечение ознакомления сотрудников с необходимыми документами, хранение записей в зоне своей ответственности.
Все сотрудники	Использование только актуальных версий документов, своевременное информирование о необходимости изменений.

• 1. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

6.1. Классификация документированной информации

Категория	Примеры	Код (префикс)
Документы СМК		
Руководство по качеству	РК-01	РК
Документированные процедуры	ДП-06-01, ДП-07-04	ДП
Карты процессов	КП УП-03, КП 2.8	КП

Категория	Примеры	Код (префикс)
Инструкции	ИН-07-02-01	ИН
Внешние документы	ГОСТ, ISO, ТР ТС, ФЗ	Без кода
Записи (формы)	Акт о браке (Форма 8.7-01), Журнал НП	Форма

6.2. Создание и идентификация документов

6.2.1. Инициатор разработки нового документа направляет служебную записку владельцу процесса.

6.2.2. Владелец документа разрабатывает проект, присваивает **код** по утверждённой структуре (см. п. 6.1) и **версию 1.0**.

6.2.3. Документ должен содержать:

- наименование, код, версию, дату введения;
- статус (действующий, проект, аннулирован);
- утверждающую подпись (для внутренних — генеральный директор или уполномоченное лицо);
- визы согласования (при необходимости).

6.3. Анализ, согласование и утверждение

6.3.1. Проект документа направляется на согласование заинтересованным сторонам (руководителям подразделений, юристу, начальнику ОТК и т.д.).

6.3.2. Срок согласования — не более 5 рабочих дней.

6.3.3. После сбора замечаний документ дорабатывается владельцем. При наличии принципиальных разногласий вопрос выносится на Главного специалиста СМК.

6.3.4. Утверждение производится Генеральным директором (или уполномоченным им лицом). Подпись на титульном листе, дата утверждения.

6.4. Ввод в действие и распространение

6.4.1. Утверждённый документ передаётся Уполномоченному по документообороту.

6.4.2. Уполномоченный:

- вносит запись в **«Реестр документации СМК» (форма 7.5-01)**;
- размещает электронную версию в общедоступной папке / на сервере / в системе документооборота;
- при необходимости распечатывает контролируемые копии (с отметкой «Контролируемый экземпляр №...»);

- уведомляет владельцев о дате введения документа.
- 6.4.3. Владелец документа организует **ознакомление сотрудников под подпись** (Лист ознакомления — Приложение к документу или отдельный журнал).

6.5. Актуализация и контроль изменений

6.5.1. Основания для пересмотра документа:

- плановый пересмотр (не реже 1 раза в 3 года);
- изменение требований стандартов, законодательства;
- изменения в процессах, структуре, технологиях;
- результаты аудитов, корректирующих действий.

6.5.2. Инициатор изменений направляет предложения владельцу документа. Владелец разрабатывает новую версию, увеличивая номер версии (1.1 — незначительные правки, 2.0 — существенные).

6.5.3. Процедура согласования и утверждения повторяется (п. 6.3).

6.5.4. Уполномоченный по документообороту заменяет файл в общем доступе, делает отметку в Реестре, изымает устаревшие бумажные копии (или штампует «АННУЛИРОВАНО»).

6.6. Управление внешними документами

6.6.1. Доступ к актуальным версиям внешних нормативных документов обеспечивается через справочно-правовые системы («КонсультантПлюс», «Техэксперт») или официальные сайты.

6.6.2. Ответственные за мониторинг законодательства (Главный специалист СМК, юрист) не реже 1 раза в квартал проверяют изменения и информируют заинтересованных лиц.

6.7. Управление записями

6.7.1. **Записи не подлежат изменению.** Ошибочная запись аккуратно зачёркивается, рядом ставится правильная запись, подпись и дата.

6.7.2. Записи идентифицируются (наименование, дата, номер), систематизируются и хранятся в установленных местах (бумажные папки, электронные папки, 1С, CRM) с разграничением прав доступа.

6.7.3. Сроки хранения записей определены в «**Номенклатуре дел СМК**» или непосредственно в соответствующих процедурах (например, в ДП-08-02, ДП-10-01).

6.7.4. По истечении срока хранения записи подлежат уничтожению по акту (форма 7.5-02).

6.8. Хранение и защита

- 6.8.1. Бумажные документы и записи хранятся в условиях, исключающих порчу и несанкционированный доступ.
- 6.8.2. Электронные документы регулярно резервируются (не реже 1 раза в неделю).
- 6.8.3. Уровни доступа к документам определяются владельцами процессов.

• 1. ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ (ЗАПИСИ)

Код формы		Наименование	Ответственный за хранение	Срок хранения
Форма 7.5-01		Реестр документации СМК	Уполномоченный по документообороту	Постоянно
Форма 7.5-02		Акт об уничтожении документов / записей	Уполномоченный по документообороту	3 года
Форма 7.5-03		Лист ознакомления с документом	Владелец документа	Весь срок действия документа + 1 год

Управление этими записями осуществляется в соответствии с п. 6.7 настоящей процедуры.

• 1. МОНИТОРИНГ И АНАЛИЗ ПРОЦЕССА

8.1. Ежеквартально Уполномоченный по документообороту готовит справку о состоянии документации СМК (количество действующих документов, просроченных к пересмотру, нарушениях требований ДП). 8.2. Результаты докладываются Главному специалисту СМК и учитываются при анализе со стороны руководства.

• 1. ПРИЛОЖЕНИЯ (ФОРМЫ)

Форма 7.5-01. Реестр документации СМК (фрагмент)

№	Код документа	Наименование	Версия	Дата введения	Статус	Владелец	Место хранения / ссылка	Дата следующего пересмотра
1	РК-01	Руководство по качеству	.0	15.02.2026	Действует	Гл. спец. СМК	S:\QMS\PK-01_v1.0.docx	15.02.2029
2	П-07-04	Управление документацией и записями	1.0	01.03.2026	Действует	Гл. спец. СМК	S:\QMS\ДП-07-04_v1.0.docx	01.03.2029

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Форма 7.5-03. Лист ознакомления с документом

Наименование документа: _____

Код, версия: _____

Дата введения: _____

№	ФИО сотрудника	Должность	Подпись	Дата
1				
2				
...				

Форма 7.5-02. Акт об уничтожении документов / записей

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены: _____

Составила настоящий акт о том, что нижеперечисленные документы/записи уничтожены путём измельчения/сжигания/удаления:

№	Наименование документа/записи	Период / № дела	Причина уничтожения
1			Истечение срока хранения
...			

Подписи членов комиссии:

_____ / _____

_____ / _____

Дата: «» _____ 20 г.

Разработал:

Главный специалист СМК по стандартизации и сертификации

_____ / [Ваша Фамилия И.О.]