


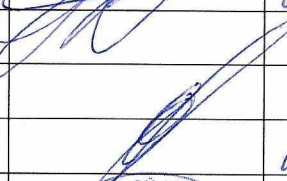

# Система документации по аккредитации

## СТО СДА 01-21

### «Управление документацией и записями»

(версия 1)

Действует с: <i>01.08.2021</i>	Взамен: -
--------------------------------	-----------

	Должность:	ФИО:	Подпись:	Дата:
Разработал:	<i>менеджер по сертификации</i>	<i>Арбатский А.А.</i>		<i>01.08.2021</i>
Проверил:				
Согласовал:				
Утвердил:	<i>генеральный директор</i>	<i>Форогой К.Б.</i>		<i>01.08.2021</i>
			М.П. 	

ООО «Парадигма»	Система документации по аккредитации	
	Управление документацией и записями	СТО СДА 01-21 Стр. 2 из 12

## Оглавление

1	<u>Цель:</u> .....	3
2	<u>Область применения</u> .....	3
3	<u>Ответственный исполнитель</u> .....	3
4	<u>Понятия и сокращения</u> .....	3
5	<u>Требования к документации</u> .....	4
6	<u>Описание процедуры</u> .....	5
7	<u>Действующая документация</u> .....	11
8	<u>Лист учета изменений:</u> .....	11
9	<u>Лист ознакомления:</u> .....	12

ООО «Парадигма»	Система документации по аккредитации	
	Управление документацией и записями	СТО СДА 01-21 Стр. 3 из 12

## 1 Цель:

Описать процедуру создания, управления и актуализации документированной информацией, входящей в систему документации по аккредитации. Данная процедура включает в себя порядок:

- a) распределения, обеспечения доступности и поиска, использования документированной информации;
- b) хранения и защиты, включая сохранение разборчивости;
- c) управления изменениями (в т. ч. управление версиями);
- d) соблюдения сроков хранения и уничтожения документированной информации.

## 2 Область применения

Распространяется на подразделения ООО «Парадигма», включённые в область применения системы документации по аккредитации (далее – СДА) (**РУКОВОДСТВО по системе документов по аккредитации ООО «Парадигма» № РК-СДА-01-2021**)

## 3 Ответственный исполнитель

За соблюдением применения и реализации процедуры по управлению документацией и записями отвечает Ответственное лицо за СДА.

Ведение записей осуществляется сотрудниками предприятия, назначенными в соответствующих процедурах.

## 4 Понятия и сокращения

### внешние (нормативные) документы СДА:

международные, национальные, отраслевые, в т. ч. законодательно установленные требования к сертификации систем менеджмента и т. д.;

### внутренние документы СДА:

указывающие внутренние требования, установленные в Обществе, ответственность за выполнение документации СДА, порядок выполнения работ и т. д.

### процедуры:

документированные процедуры описывают деятельность, включающую в себя несколько функций, обеспечивают функциональность СДА с помощью определения мест стыковки и определения вводимой и исходящей информации, в документированных процедурах могут быть сделаны ссылки на инструкции и рабочие инструкции, определяющие порядок выполнения работ.

### инструкции:

описывают процессы и виды работ, касающиеся организационных вопросов и охватывающие одно или многие подразделения, содержат подробное описание порядка выполнения поставленных заданий и ведение записей по ним, обеспечивают функциональность СДА с помощью определения мест стыковки и определения вводимой и исходящей информации.

ООО «Парадигма»	Система документации по аккредитации	
	Управление документацией и записями	СТО СДА 01-21 Стр. 4 из 12

### рабочие инструкции:

рабочие инструкции регламентируют в детальном виде рабочие процессы, обычно относятся к заданиям в рамках одной функции.

### записи:

записями называют документы, которые содержат подтверждение выполняемых работ или полученных результатов, с помощью формуляров, журналов, перечней (реестров), планов/графиков, схем и т. д.

### формуляры:

формуляры являются утвержденными бланками документированной информации, в которую вносятся данные, необходимые для СДА, которые обеспечивают с помощью определенных заданных данных полную и воспроизводимую регистрацию отдельных операций или данных, после заполнения формуляр становится записью

### журналы:

журналы являются утвержденными бланками, которые обеспечивают с помощью определенных заданных данных полную и воспроизводимую регистрацию отдельных операций или данных, после заполнения журнал становится записью

### перечни (реестры):

перечни (реестры) применяются для составления списков и общих сводок, после заполнения перечень (реестр) становится записью

### планы/графики:

составляются для планирования мероприятий; после заполнения план/график становится записью

### схемы:

схемы составляют для графического изображения процесса и т. д., являются записями

СДА – система документации по аккредитации;  
 НМД – нормативно-методическая документация;  
 ГОСТ – государственный стандарт;  
 т. д. – так далее.

## 5 Требования к документации

### 5.1 Общие положения

Система документации по аккредитации включает в себя:

- а) документированную информацию, требуемую стандартом ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021-1-2017 «Оценка соответствия. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию систем менеджмента: **внутренняя документация (Перечень документов СДА (Ф 1 СТО СДА 01–21))**;
- б) документированную информацию, определенную ООО «Парадигма» как необходимую ей для обеспечения результативного функционирования СДА: **внутренняя документация** в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 26.10.2020 N 707 "Об утверждении критериев аккредитации и перечня документов, подтверждающих соответствие заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации" (**Перечень документов СДА (Ф 1 СТО СДА 01-21))**)

ООО «Парадигма»	Система документации по аккредитации	
	Управление документацией и записями	СТО СДА 01-21 Стр. 5 из 12

## 5.2 Управление документацией

Документированная информация СДА, должна находиться под управлением в целях обеспечения:

- a) ее доступности и пригодности, где и когда она необходима;
- b) ее достаточной защиты (например, от несоблюдения конфиденциальности, от ненадлежащего использования или потери целостности).

Для управления документированной информацией необходимо:

- a) распределение, обеспечение ее доступности и поиска, а также использование;
- b) хранение и защита, включая сохранение разборчивости;
- c) управление изменениями (например, управление версиями);
- d) соблюдение сроков хранения и порядка уничтожения.

Документированная информация внешнего происхождения, определенная ООО «Парадигма» как необходимая для планирования и функционирования СДА, должна быть соответствующим образом идентифицирована и находиться под управлением.

Документированная информация, регистрируемая и сохраняемая в качестве свидетельства соответствия, должна быть защищена от непредумышленных изменений.

Доступ к документированной документации подразумевает разрешение только просмотра документированной информации или разрешение просмотра с полномочиями по внесению изменений в документированную информацию.

## 5.3 Управление записями

Записи следует создавать и вести таким образом, чтобы иметь свидетельства соответствия требованиям и свидетельства эффективной работы СДА.

Записи должны быть четкими и легко идентифицируемыми, их поиск не должен быть сложным.

Следует применять данную установленную Процедуру, позволяющую определить меры, необходимые для идентификации, хранения, защиты, поиска, продолжительности хранения и расположения записей.

## 6 Описание процедуры

### 6.1 Утверждение и регистрация документов. Структура документов.

Внутренние документы СДА разрабатываются назначенным ответственным лицом за СДА или другим ответственным сотрудником предприятия, проверяются назначенным ответственным лицом за СДА, утверждаются генеральным директором.

Формы документов СДА должны соответствовать утвержденным формулярам: для написания Процедур и Инструкций, для формуляров Журналов, перечней (реестров), Планов и т. д. – указанных в п.7 данной процедуры.

#### Ориентировочное содержание для разработки Процедур, Инструкций:

- 1) Оглавление;
- 2) Цель;
- 3) Область действия;
- 4) Ответственность;
- 5) Термины, понятия и сокращения;

ООО «Парадигма»	Система документации по аккредитации	
	Управление документацией и записями	СТО СДА 01-21
		Стр. 6 из 12

- 6) Описание;
- 7) Действующая документация;
- 8) Лист учета изменений;
- 9) Лист ознакомления.

В Процедурах, Инструкциях могут быть описаны все вышеперечисленные пункты, но их может быть больше или меньше по усмотрению автора разрабатываемого документа.

Утвержденный документ поступает к Ответственному лицу за СДА, который присваивает ему определенный номер, версию и дату введения документа в работу в **Перечне документов СДА (формуляр № Ф1 СТО СДА 01-21)**.

Номер документов СДА состоит из буквенного кода групп документов и числовых значений в группе:

Буквенный код групп документов и числовые значения в группе	Наименование документа
РК (год издания)	Руководство по качеству
П (год издания)	Политика организации
СТО (от 1 до 100)	Стандарт организации (документированная процедура)
ПОЛ (от 1 до 100)	Положение
ПЛАН (от 1 до 100)	План
ПР (от 1 до 100)	Программа
ИН (от 1 до 100)	Инструкция
Р (от 1 до 100)	Регламент
ДИ (от 1 до 100)	Должностная инструкция
РИ (от 1 до 100)	Рабочая инструкция
ПРЧ (от 1 до 100)	Перечень
КП (от 1 до 100)	Карта процесса

Кодовое обозначение документа СДА присваивается разработчиком, контролируется ответственным лицом за СДА.

В кодовом обозначении (коде) документов последовательно указываются:

- сокращенное/условное обозначение документа (например, СТО) и сокращенное обозначение системы документации по аккредитации (СДА);
- порядковый номер документа согласно сквозной нумерации;
- год выпуска документа.

Пример - «СТО СДА 01-2021» означает:

СТО – документ относится к группе стандартов организации;

СДА – документ относится к системе документации по аккредитации;

01 – порядковый номер документа;

2021-год выпуска.

К Процедурам могут относиться Инструкции, формуляры, журналы, планы, графики, реестры, схемы и т.д.

Допускается ведение формуляров, не содержащих подписи, в электронном виде.

Номер и вся информация о документе СДА вносятся в **Перечень документированной информации (Ф 1 СТО СДА 01-21)**, допускается электронный вид.

Все используемые на предприятии Журналы должны быть сброшюрованы (для тетрадных и типографских журналов – необязательно), прошиты (при необходимости), опечатаны, подписаны ответственным лицом за СДА), страницы пронумерованы, должна содержаться информация о

ООО «Парадигма»	Система документации по аккредитации	
	Управление документацией и записями	СТО СДА 01-21 Стр. 7 из 12

названии журнала, с какого числа начат, каким закончен, с какого номера начат, каким закончен, ФИО, ответственного за ведение журнала, период ответственности, идентификация подписей, принятые сокращения.

## 6.2 Ознакомление работников предприятия с документами

Ответственное лицо за СДА проводит ознакомление руководителей структурных подразделений предприятия с документами СДА, в том числе с изменениями в них, о чем делается отметка в Листе ознакомления контрольного экземпляра документа, при выдаче рабочих экземпляров в структурные подразделения, подписи сотрудников структурного подразделения ставятся в рабочем экземпляре в виде подписи, даты ознакомившегося работника в Листе ознакомления.

Ознакомление с документами подразумевает две процедуры: при приеме на работу (во время прохождения инструктажа по ОТ, ПБ, обучения правилам личной гигиены) и в рамках текущей деятельности.

## 6.3 Резервное копирование и восстановление документов

На компьютере Ответственного за СДА в папке «СДА», хранятся:

- «Контрольные экземпляры СДА» - электронная версия контрольных образцов документов, с ограниченным доступом только для Ответственного за СДА «Архив документов» (архивные версии документов) с ограниченным доступом только для Ответственного за СДА

В сетевой папке предприятия Ответственный за СДА размещает:

- «Рабочие экземпляры СДА» - отсканированные подписанные документы СДА, формуляры, журналы и пр.

1 раз в сутки в 00-00 происходит резервное копирование.

Доступ к папке «Рабочие экземпляры СДА» к отсканированным общим документам имеют все сотрудники предприятия, которые с ними работают.

Доступ к папке «Контрольные экземпляры СДА» имеет только Ответственное лицо за СДА, которое может восстановить документы в случае необходимости.

## 6.4 Наличие документированной информации

У Ответственного лица за СДА имеются контрольные экземпляры внешних и внутренних документов СДА, таких как документированная информация СДА, нормативно-правовые акты, документы в области стандартизации и другие.

В случае, когда Документы находятся в бумажном виде (оригиналы, купленные в магазине «Стандартов» или распечатанные из электронных справочно-правовых системы), на них ставится отметка в виде штампа «КОНТРОЛЬНЫЙ Экземпляр №, дата, подпись». Дата выдачи документа, подпись лица, выдавшего документ.

На рабочих местах находятся документы, копии оригиналов или распечатанные из электронной справочно-правовой системы «Консультант», на них стоит отметка в виде штампа «РАБОЧИЙ Экземпляр №, дата, подпись».

ООО «Парадигма»	Система документации по аккредитации	
	Управление документацией и записями	СТО СДА 01-21 Стр. 8 из 12

Учет выдачи контрольных и рабочих экземпляров ведется Ответственным лицом за СДА делается отметка в **Журнале регистрации выданных документов СДА (Ж 1 СТО СДА 01-21)**.

## 6.5 Актуализация документов

За актуализацию внешних и внутренних документов СДА отвечает Ответственное лицо за СДА.

Внешние документы СДА актуализируются 1 раз в месяц по **Графику актуализации НМД (Ф 2 СТО СДА 01-21)**, для чего используются электронно-справочные правовые системы.

Ответственным за актуализацию внешних документов СДА является Ответственное лицо за СДА. Отметка о проведенной актуализации делается в **Перечень документированной информации (Ф 1 СТО СДА 01-21)** в виде даты актуализации.

При изменениях во внешних документах СДА, на бумажных носителях, изменение (поправка) распечатывается в таком количестве, сколько на предприятии имеется контрольных и рабочих экземпляров и прикрепляется к каждому экземпляру.

Внутренние документы СДА: Процедуры, Инструкции, формуляры, перечни (реестры) и др. регулярно проверяются на актуальность. Проверка актуальности проводится в рамках внутренних аудитов, не реже 1 раза в год.

## 6.6 Пересмотр документов и внесение изменений в документы

Предложения по изменению внутренних документов СДА могут передаваться сотрудниками предприятия Ответственному лицу за СДА в произвольной форме, которые обсуждаются на заседании Группы по безопасности пищевой продукции и по ним принимаются решения (**Протокол совещаний-Ф 3 СТО СДА 01-21**) с фиксацией в **Журнале "Журнал учета совещаний" (Ж 2 СТО СДА 01-21)**.

Ответственное лицо за СДА информируют персонал об изменениях или изъятии документов по управлению СДА, с указанием замены недействующих документов на актуальные и передачу в архив старых, обеспечивает наличие только актуальных версий документов. Для этого проводит актуализацию соответствующих перечней.

При замене документа на актуальную версию номер документа сохраняется, меняется только версия документа, в случае отмены документа, он передается в архив (все контрольные и рабочие экземпляры), а его номер в дальнейшем не используется.

Ответственным за актуализацию внутренних документов СДА является Ответственное лицо за СДА. Отметка о проведенном пересмотре, внесенных изменениях, актуализации делается в **Перечне документированной информации (Ф 1 СТО СДА 01-21)** в разделе внутренняя документация.

## 6.7 Фиксация изменений

В новой версии документа СДА Ответственное лицо за СДА заполняет Лист учета изменений, с перечисленными пунктами изменений, даты и ФИО, должностью, внесшего изменения.

## 6.8 Хранение и архивирование документов

Документированная информация СДА, технические записи, электронные носители подлежат хранению в течение 3-х лет. Документы, работа с которыми завершена, передаются Ответственному лицу за СДА и хранятся далее в архиве (общий срок хранения документов – 3 года).

Отмененные документы, старые версии документов также хранятся в архиве в течение 3-х лет.



ООО «Парадигма»	Система документации по аккредитации	
	Управление документацией и записями	СТО СДА 01-21 Стр. 9 из 12

Записи, подтверждающие процесс сертификации систем менеджмента хранятся не менее 3 лет с даты выдачи сертификата.

## 6.9 Правила систематизации и ведения архива

Документы и записи на бумажных и электронных носителях хранятся таким образом, чтобы защитить их от внешних негативных воздействий и доступа посторонних, а при необходимости мог обеспечиваться быстрый доступ.

Ответственными за обработку/архивирование документов и записей являются руководители структурных подразделений предприятия.

Ставшие недействительными, но все еще хранимые документы маркируются как недействительные, на них стоит отметка в виде штампа «НЕ ДЕЙСТВУЕТ, дата, подпись», чтобы предотвратить их ошибочное применение. При передаче документов в архив, они маркируются штампом «АРХИВ, дата, подпись».

За уничтожение документированной информации СДА по установленным срокам отвечает Ответственное лицо за СДА.

Уничтожение производится так, чтобы документы и записи стали нечитаемыми (например, для документов на бумажном носителе – машина для уничтожения документов).

Движение документов описывается в **формуляре «Движение архивных документов» (Ф 4 СТО СДА 01–21)**.

В случае выдачи архивных документов ведется запись в **Журнале «Журнал выдачи документов из архива» (Ж 1 СТО СДА 01–21)**.

## 6.10 Систематизирование ведения сведений о работниках предприятия

Правила работы с персоналом, в том числе систематизированное ведение сведений о работниках предприятия описаны в **Процедуре «Управление персоналом» (СТО СДА 05–21)**.

## 7 Действующая документация

№ п/п	Тип документа	Название	Идентификационный номер
1	Процедура	Управление документацией	СТО СДА 01-21
2	Формуляр	Перечень документов СДА	Ф 1 СТО СДА 01-21
3	Формуляр	График актуализации НМД	Ф 2 СТО СДА 01-21
4	Формуляр	Протокол совещания	Ф 3 СТО СДА 01-21
5	Формуляр	Движение архивных документов	Ф 4 СТО СДА 01-21
6	Формуляр	Формуляр вертикальный	Ф 5 СТО СДА 01-21
7	Формуляр	Формуляр горизонтальный	Ф 6 СТО СДА 01-21
8	Формуляр	Бланк журнал горизонтальный	Ф 7 СТО СДА 01-21
9	Формуляр	Бланк журнал вертикальный	Ф 8 СТО СДА 01-21
10	Формуляр	Бланк процедура/инструкция	Ф 9 СТО СДА 01-21
11	Формуляр	Лист ознакомления	Ф 10 СТО СДА 01-21
12	Журнал	Журнал выдачи документов из архива	Ж 1 СТО СДА 01-21
13	Журнал	Журнал учета совещаний	Ж 2 СТО СДА 01-21
14	Процедура	Управление персоналом	СТО СДА 05-21
15	Вся документация	Действующая документация к актуальной	

ООО «Парадигма»	Система документации по аккредитации	
	Управление документацией и записями	СТО СДА 01-21 Стр. 10 из 12

	к Процедуре СТО СДА 05-21	версии Процедуры Управление персоналом	
--	------------------------------	--	--



