



SATBAYEV  
UNIVERSITY

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»

Документ СМ 2 уровня

Документированная процедура

Редакция №3 от «14» 02 2022 г.

ДП- ЛЦТМ -01

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА**  
**Управление документацией**  
**ДП- ЛЦТМ -01**

Алматы 2022

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

**1 РАЗРАБОТАНО:** Лабораторией «Цифровые технологии в машиностроении» (ЛЦТМ) Института автоматизации и информационных технологий НАО «КазНИТУ имени К.И. Сатпаева».

Заведующий лабораторией  
«Цифровые технологии в  
машиностроении»  
«03» 02 2022 г.

 Г. Кадыр


**2 СОГЛАСОВАНО**

Член Правления — Проректор по науке  
и международному сотрудничеству  
«03» 03 2022 г.



 А. Шокпаров

Заведующий кафедрой  
«Автоматизация и управление»  
«10» 02 2022 г.

 Н. Алдияров

Начальник отдела оценки и качества  
«09» 02 2022 г.

 А. Сауранбаева

И.о. начальника управления юридического обеспечения и  
государственных закупок  
«08» 02 2022 г.

 Т.Абуkenов

И.о. начальника отдела документационного обеспечения и  
развития государственного языка  
«04» 02 2022 г.

 Ж. Оракбаева

**3 УТВЕРЖДЕНО** решением Правления от «14» февраль 2022 г. № 2

**4 ВВЕДЕНО** взамен редакции №2 от 02.12.2020г.

## Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Управление документацией	4
4.1	Общие положения	4
4.2	Оформление и структурные элементы документов СМ	6
4.3	Разработка, утверждение и выпуск внутренней документации	6
4.4	Процедура проверки документов СМ	7
4.5	Управление отдельными видами документов	7
4.6	Идентификация документов	8
4.7	Изменения в документах	8
4.8	Актуализация нормативных документов и документов системы менеджмента	9
4.9	Хранение документов и ведение архива	10
4.10	Обращение с недействительными документами	10
5	Риски процесса и меры по их предупреждению	11
6	Критерии результативности	11
7	Методы мониторинга и управления процедурой	11
8	Рекомендации по улучшению процедуры управления документацией	12
Приложение А	Форма журнала учета нормативных документов	13
Приложение Б	Форма журнала учета документов СМ	14
Приложение В	Форма листа регистрации изменений	15
	Лист регистрации изменений	16

## **1 Область применения**

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает порядок управления документами, являющимися частью системы менеджмента, разработанными лабораторией «Цифровые технологии в машиностроении» и поступившими извне, по разработке, утверждению, регистрации, распространению, актуализации и внесению изменений, хранению, отмене и изъятию из обращения.

1.2 Требования настоящей процедуры обязательны для персонала лаборатории «Цифровые технологии в машиностроении».

1.3 Документированная процедура входит в состав комплекта документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента лаборатории «Цифровые технологии в машиностроении».

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящей процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ ISO/IEC-17025-2019 «Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий».

## **3 Термины, определения и сокращения**

В настоящей процедуре применены термины и определения по стандарту ГОСТ ISO/IEC-17025-2019.

Используемые в тексте процедуры сокращения:

ЛЦТМ – лаборатория «Цифровые технологии в машиностроении».

СМ - система менеджмента.

## **4 Управление документацией**

### **4.1 Общие положения**

4.1.1 Управлению в системе менеджмента лаборатории «Цифровые технологии в машиностроении» подвергаются все виды документов, содержание которых регламентирует деятельность персонала, влияющую на качество оказываемых услуг, или отражает результаты деятельности по проведению поверки средств измерений и систем менеджмента.

4.1.2 Целью данной процедуры является обеспечение документацией, разработанной ЛЦТМ, а также внешнего происхождения, предотвращение случаев использования не актуализированных, недействительных или устаревших документов.

4.1.3 Система менеджмента ЛЦТМ включает четыре уровня документации.

1 уровень – Политика в области качества ЛЦТМ, Цели в области качества ЛЦТМ, Руководство по качеству ЛЦТМ;

2 уровень – нормативная и организационно-распорядительная документация, определяющая деятельность поверочной лабораторий, документированные процедуры, инструкции, учетная документация, записи по системе менеджмента качества;

3 уровень – положение о подразделениях, должностные инструкции;

4 уровень – приказы, распоряжения.

Документы СМ изготовлены на бумажных носителях. Контрольный экземпляр хранится на бумажном и электронном носителях.

4.1.4 Процедуры по управлению документацией СМ различаются по видам применяемых документов и поддерживаются в рабочем состоянии ответственным должностным лицом за актуализацию документов СМ, назначенным приказом руководства лаборатории «Цифровые технологии в машиностроении».

4.1.5 Документация ЛЦТМ разделяется на документы внешнего происхождения и внутреннюю документацию.

4.1.6 К документам внешнего происхождения относятся:

- нормативные правовые акты Республики Казахстан;
- директивные документы государственных органов управления, в том числе Комитета по техническому регулированию и метрологии Министерства торговли и интеграции РК;

- государственные и межгосударственные стандарты;

- инструкции, правила, методические указания.

4.1.7 К документам внутреннего происхождения относятся:

- политика в области качества;
- руководство по качеству;
- документированные процедуры и рабочие инструкции СМ лаборатории «Цифровые технологии в машиностроении»;
- положение о метрологической службе, положение о ЛЦТМ;
- должностные инструкции персонала,
- приказы, распоряжения, учетная документация, записи по системе менеджмента качества.

4.1.8 Приобретение документов внешнего происхождения и их актуализация осуществляется на основании заключенного договора с филиалом РГП «КазСтандарт» по городу Алматы на абонентское обслуживание и обеспечение нормативными документами.

4.1.9 Учету подлежат все документы внешнего и внутреннего происхождения. Учет документов внешнего и внутреннего происхождения осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом руководства лаборатории «Цифровые технологии в машиностроении».

Форма «Журнала учета нормативных документов» приведена в приложении А.

Форма «Журнала учета документов системы менеджмента» приведена в приложении Б.

4.1.10 Ответственность за выполнение требований настоящей процедуры возлагается на менеджера по качеству.

## **4.2 Оформление и структурные элементы документов СМ**

Документы СМ содержат следующие структурные элементы:

### **4.2.1 Документированные процедуры:**

- титульный лист;
- цель, область применения;
- ответственный;
- термины и определения, сокращения;
- требования;
- распределение ответственности, кто контролирует выполнение операции, форма записи и регистрации операции;
- критерии результативности процесса;
- методы мониторинга и управления процессом;
- требования к ресурсам;
- фиксация выполнения процедуры в записях;
- рекомендации по улучшению процесса;
- ссылки на нормативные и другие документы, на которые опираются операции процедуры;

В зависимости от описываемого процесса отдельные составляющие схемы документированной процедуры могут быть исключены, объединены или добавлены новые.

### **4.2.2 Рабочая инструкция:**

- область применения;
- требования или последовательность выполнения процесса и конкретные действия персонала по выполнению.

### **4.2.3 Должностные инструкции:**

#### **1 Общие положения:**

- основная задача;
- какими документами руководствуется;
- кому подчиняется;
- кем назначается и освобождается от занимаемой должности.

#### **2 Квалификационные требования:**

- кто замещает при отсутствии;
- кто назначается (уровень образования, опыт и квалификация);
- что должен знать;
- требования к аттестации.

#### **3 Должностные обязанности.**

#### **4 Ответственность.**

#### **5 Права**

## **4.3 Разработка, утверждение и выпуск внутренней документации.**

### **4.3.1 Основанием для разработки документов служат:**

- изменения действующего законодательства Республики Казахстан;
- результаты анализа аудитов;
- предложения персонала ЛЦТМ;

- планы разработки документов.

Решение о разработке документов принимается руководством лаборатории «Цифровые технологии в машиностроении».

4.3.2 Разработанные документы СМ до выпуска подлежат проверке на соответствие требований настоящей инструкции и действующим документам внешнего происхождения.

#### **4.4 Процедура проверки документов СМ**

Ответственное лицо за актуализацию документов СМ проверяет соответствие документа установленным требованиям, подписывает и передает на рассмотрение заведующему ЛЦТМ. Заведующий ЛЦТМ после проверки соответствия документа установленным требованиям, подписывает и направляет документы на утверждение руководству лаборатории «Цифровые технологии в машиностроении», при несоответствии документа установленным требованиям, руководство лаборатории «Цифровые технологии в машиностроении» направляет его на доработку с выявленными замечаниями ответственному лицу за актуализацию документов СМ.

4.4.1 Документы СМ утверждает руководство лаборатории «Цифровые технологии в машиностроении» с указанием даты утверждения, без ограничения срока действия.

Утвержденный документ передается менеджеру по качеству для регистрации и снятия рабочих копий.

Документы СМ вводятся в действие через пять дней после даты их утверждения.

4.4.2 Руководство по качеству утверждается после проверки введения в действие всех входящих в него документированных процедур.

#### **4.5 Управление отдельными видами документов**

##### **4.5.1 Политика в области качества**

Политика и цели в области качества осуществляются согласно Руководству по качеству.

##### **4.5.2 Руководство по качеству**

Руководство по качеству является основополагающим документом СМ. Разработка проекта Руководства по качеству заведующим ЛЦТМ и утверждается руководством лаборатории «Цифровые технологии в машиностроении».

Руководство по качеству разработано в соответствии ГОСТ ISO/IEC-17025-2019.

Управление Руководством по качеству производится в соответствии с требованиями настоящей документированной процедурой.

##### **4.5.3 Документированная процедура, инструкция**

Разработка документированных процедур производится ответственным за процесс, описываемый в процедуре, если не назначен другой исполнитель.

Разработка инструкций производится назначенным лицом.

Управление документированными процедурами и инструкциями производится в соответствии с требованиями настоящей документированной процедуры.

#### 4. 5.4 Положение о ЛЦТМ и должностные инструкции

Положение о ЛЦТМ и должностные инструкции разрабатываются заведующим ЛЦТМ и дальнейшее управление – в соответствии с настоящей процедурой.

### 4.6 Идентификация документов

При идентификации документов СМ используется буквенное или цифровое обозначение:

XX	XX	XX	-XX	-XX
1	2	3	4	5

1- XX – категория документа, обозначается заглавными буквами:

РК – руководство по качеству;

П – положение о поверочной лаборатории;

ПЛ- положение об аккредитованной поверочной лаборатории;

ДП – документированная процедура;

РИ – рабочая инструкция;

ДИ-должностная инструкция.

2- XX – принадлежность документа ПЛ

3- XX – обозначение порядкового номера документа в данном уровне;

### 4.7 Изменения в документах

4.7.1 Основанием для внесения изменений в документы СМ служат результаты внутренних и внешних аудитов функционирования СМ или меры по совершенствованию СМ.

4.7.2 При необходимости введения изменения, дополнения или исключения отдельных требований документа, разработчик оформляет «Извещение об изменении» (Ф КазНИТУ 401-06) с обоснованием причин его разработки. Извещения об изменении подлежат регистрации в журнале регистрации извещений об изменении (Ф КазНИТУ 401-07).

4.7.3 Регистрацию изменений осуществляет ответственное лицо за актуализацию документов СМ в таблице регистрации изменений, которая должна быть размещена в конце каждого документа СМ. Форма листа регистрации изменений приведена в приложении В. Каждому изменению присваивается порядковый номер. Одновременно проводится актуализация всех документов СМ, взаимосвязанных с изменяемым документом.

4.7.4 Изменения в подлинник и учтенные копии документа СМ вносят методом замены листа с указанием в колонтитуле номера изменения.

На листе, подлежащем замене, ответственное лицо за актуализацию документов СМ делает запись: «Отменен, изменение № \_\_».

Отмененные листы хранят в деле оригинала документа.



4.7.5 Если объем изменений превышает четвертую часть общего объема текста или документ становится неудобочитаемый, то документ подлежит переизданию, а действовавший ранее экземпляр аннулируют. Пересмотренному документу присваивают идентификационный номер аннулированного документа с заменой цифр года его утверждения.

Пересмотренный документ СМ вводится в действие в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

4.7.6 При введении в действие нового издания документа, изымают аннулированный документ и передают его в архив ЛЦТМ. В «Журнале учета документов СМ» ответственное лицо за актуализацию документов СМ делает запись:

«Отменен от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Взамен введен \_\_\_\_\_».  
идентификационный номер документа

4.7.7 Выполнение, контроль изменений, вносимых в документы, хранящиеся в компьютерных системах.

4.7.8 Программное обеспечение оборудования, используемое для проведения поверки средств измерений, хранится в компьютере и на электронном носителе, который хранится в сейфе.

4.7.9 Документы системы менеджмента ЛЦТМ хранятся на бумажном и электронном носителе (в сейфе).

Изменения внесенные в документы системы менеджмента также хранятся на электронном носителе (в сейфе).

4.7.10 Электронный учет данных о поверяемых средствах измерений и их передачи в государственный научный метрологический центр.

Данные по поверке средств измерений за истекший месяц архивируются путем создания архива. Архивы хранятся в компьютере и на электронном носителе (в сейфе). Архивы записываются на электронный носитель ежемесячно.

При обнаружении ошибки в архиве после передачи данных, лаборатория «Цифровые технологии в машиностроении» направляет электронное письмо в государственный научный метрологический центр с извещением о допущенных ошибках. Устраняются ошибки, архив с исправленными данными направляется в государственный научный метрологический центр.

4.7.11 При обнаружении ошибки в сертификате, выданном заказчику услуг лаборатории, заказчик извещается об ошибке, сертификат аннулируется, взамен выдается сертификат с исправленными данными.

#### **4.8 Актуализация нормативных документов и документов системы менеджмента**

4.8.1 Ежегодно, не позднее 25 декабря, разработчики документов проводят полную актуализацию документов СМ, после чего ответственное лицо делает запись на первом листе документа и принимает одно из следующих решений:

- документ действителен на 01.01.20\_\_ г. без изменений;

- документ действителен на 01.01.20\_\_ г. с изменением № \_\_\_;
- документ аннулирован.

4.8.2 Документы внешнего происхождения актуализируются в филиале РГП «КазСтандарт» по городу Алматы не реже одного раза в год.

#### **4.9 Хранение документов и ведение архива**

Первые (контрольные) экземпляры документов хранятся в департаменте корпоративного развития и копии документов хранятся:

- у заведующего ЛЦТМ – Руководство по качеству, рабочие инструкции (документированные процедуры), записи по аудиту и анализу исполнительного руководства; законодательная и нормативно-правовая документация, Положение о ЛЦТМ, должностные инструкции, организационно-распорядительная документация, комплект материалов аккредитации ЛЦТМ, протоколы проверок, нормативные документы на методы поверки средств измерений.

- в специально отведенном месте ЛЦТМ – рабочие экземпляры нормативной документации, паспорт ЛЦТМ.

- на рабочем месте – рабочие записи поверке средств измерений, журналы.

Официальные издания соответствующих документов доступны на всех участках, осуществляющих основные операции, направленные на эффективную деятельность ЛЦТМ.

При необходимости выпускаются учетные копии документов, которые хранятся на месте их использования.

При хранении документов обеспечиваются условия для сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми, обеспечивается предохранение их от повреждения и потери.

#### **4.10 Обращение с недействительными документами**

Недействительные или устаревшие документы являются недействительными и оперативно изымаются из всех мест использования;

Контрольные экземпляры передаются на хранение в архив. Учетные копии уничтожаются.

Морально устаревшие документы изымаются из обращения в ЛЦТМ и передаются в архив.

В случае принятия решения заведующим ЛЦТМ о необходимости сохранности устаревших документов, сохраняемые в юридических или информационных целях, соответствующим образом маркируются как «*справочный экземпляр*» и хранятся отдельно от контролируемых действующих документов.

Замененные и отмененные документы хранятся в течение 5-ти лет, а затем подлежат утилизации.

Решение об утилизации документов принимает руководство лаборатории «Цифровые технологии в машиностроении». Утилизация производится на основании Акта об утилизации документов.

Ответственность за хранение и утилизацию документов СМ, нормативных документов несет менеджер по качеству.

### 5 Риски процесса и меры по их предупреждению

№ п/п	Идентифицированные риски процесса	Меры по предупреждению
1	Использование неактуальных документов	Своевременное изъятие и идентификация устаревших документов Применение актуализированных нормативных документов и документов системы менеджмента
2	Неконтролируемое изменение документов	Своевременное получение информации и проведение актуализации в связи с выходом новых нормативных документов, внесении изменений в нормативные документы, отмене действия действующих нормативных документах
3	Неорганизованный процесс регистрации, хранения документов, архивирования	Устаревшие документы, необходимые для сохранения в качестве справочной информации, соответствующим образом идентифицировать (посредством надписей) и хранить отдельно от действующих документов в архиве организации
4	Нерегулярное сохранение копий электронных документов	Своевременная проверка защиты локальной сети. Ежеквартальная смена паролей доступа к персональному компьютеру пользователей

### 6 Критерии результативности

Критериями результативности процесса управления документацией являются:

- отсутствие несоответствия, связанных с выполнением работ по управлению документацией;

### 7 Методы мониторинга и управления процедурой

Методами мониторинга и управления процессом, управления документами являются:

- анализ данных по внутренним аудитам;
- контроль со стороны заведующего ЛЦТМ и представителя руководства по качеству за правильностью выполнения процесса управления документацией;

## **8 Рекомендации по улучшению процедуры управления документацией**

Определение конкретных пользователей документов при отсутствии документа в установленном месте.

Своевременное изъятие и идентификация устаревших документов.

Наличие на рабочих местах только актуализированных документов СМ.

**Приложение А**  
*(обязательное)*

Ф ЛЦТМ-01-1

**Журнал**  
**учета нормативных документов**

№ п/п	Обозначение НД	Наименование	Примечание
1	2	3	4

**Приложение Б**  
*(обязательное)*

Ф ЛЦТМ-01-2

**Журнал**  
**учета документов системы менеджмента**

№ п/п	Обозначение	Наименование	Ответственный за документы СМ			Примечание
			Дата выдачи	Ф.И.О.	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7



