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 -04

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
АКТУАЛИЗАЦИЯ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ДОКУМЕНТОВ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
ДП- ЛЦТМ -04

Алматы 2022

ПРЕДИСЛОВИЕ

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

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

2 СОГЛАСОВАНО

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

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

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

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

И.о. начальника отдела документационного обеспечения и
развития государственного языка _____ Ж. Оракбаева
«___» _____ 2022 г.

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления от «14» февраля 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 Общие положения 4
5 Порядок внесения изменений в нормативные документы и документов системы менеджмента 5
6 Риски и меры по их предупреждению 6
Приложение А Форма журнала регистрации проведения регистрации проведения актуализации нормативных документов ЛЦТМ 7
Приложение Б Форма журнала регистрации проведения актуализации документов системы менеджмента 8
Приложение В Форма графика актуализации НД 9
Приложение Г Форма графика актуализации внутренних документов СМ 10
Лист регистрации изменений 11

1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает порядок актуализации нормативных документов и документов системы менеджмента, используемых ЛЦТМ в своей деятельности.

1.2 Требования настоящей инструкции обязательны для персонала 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.

ДП – ЛЦТМ -06 Предупреждающие и корректирующие действия.

3 Термины, определения и сокращения

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

3.2 Используемые в тексте сокращения:

СМ – система менеджмента;

НД – нормативная документация;

НЦА – национальный центр аккредитации;

СИ – средство измерений;

ПО – поверочное оборудование;

ЛЦТМ – лаборатория «Цифровые технологии в машиностроении».

4 Общие положения

4.1 Настоящая процедура определяет организацию работ по актуализации нормативных документов и документов системы менеджмента, описывает порядок внесения изменений, процедуру прохождения согласования внесенных изменений и ответственность должностных лиц.

4.2 Актуализация документов предусматривает:

- обновление и пополнение фонда нормативных документов;
- внесение изменений и дополнений в существующие документы;
- переработку документов по мере изменения процедур, ими регламентированными.

4.3 В своей деятельности ЛЦТМ использует:

- нормативные документы, в том числе нормативные акты Государственной системы технического регулирования Республики Казахстан;

- документы системы менеджмента ЛЦТМ.

5 Порядок внесения изменений в нормативные документы и документов системы менеджмента

5.1 Основание для внесения изменений и дополнений.

Основанием для актуализации документов системы менеджмента ЛЦТМ являются:

- указания Комитета по техническому регулированию и метрологии и уполномоченного органа РГП «НЦА» об изменениях, вносимых в порядок работы поверочных подразделений;
- изменения в области аккредитации ЛЦТМ;
- результаты проведения корректирующих мероприятий по итогам внутренних проверок системы менеджмента;
- получение официальной информации о внесении изменений в стандарты и другие нормативные документы, используемые в ЛЦТМ;
- окончание срока действия отдельных документов или их замена;
- изменение в технических ресурсах, обеспечивающих качество проведения поверки и аттестации (средства измерения, испытательное и измерительное оборудование и т.д.);
- изменение в кадровом составе, структуре ЛЦТМ и функциональных обязанностях сотрудников;
- инициативные предложения специалистов ЛЦТМ;
- выявление ошибок и неточностей в действующей документации.

5.2 Получение информации

Информацию о внесении изменений в законодательство Республики Казахстан, касающуюся вопросов обеспечения единства измерений из, а также в организационные и методические документы Государственной системы технического регулирования Республики Казахстан предоставляет в ЛЦТМ, ответственный за связь с Комитетом по техническому регулированию и метрологии и РГП «НЦА».

Информацию о внесении изменений в нормативную документацию, могущих повлиять на качество проведения поверки, осуществляет ответственный за актуализацию НД, назначенный приказом руководства лаборатории «Цифровые технологии в машиностроении».

5.3 Порядок оформления изменений и дополнений

5.3.1 Актуализация нормативной документации производится в соответствии с СТ РК 1.48-2010.

5.3.2 Актуализация нормативной документации осуществляется путем вклеивания изменений не реже 1 раза в год согласно графику актуализации НД (Приложение В).

5.3.3 Доведение информации об актуализации нормативной документации до сведения сотрудников возложена на заведующего ЛЦТМ.

5.3.4 Актуализация документов СМ возложена на менеджера по качеству ЛЦТМ, назначенного приказом руководства лаборатории «Цифровые технологии в машиностроении» согласно графику актуализации внутренних документов СМ. (Приложение Г).

В том случае если изменения и дополнения, выполнены машинописным или компьютерным способом, то они регистрируются в Листе регистрации с присвоением порядкового номера и прикладываются к основному документу, при необходимости допускается замена страниц документа.

Поправки четко отмечаются, визируются и датируются.

5.3.4 Идентификация изменений и дополнений путем присвоения номера изменений производится в Листе регистрации изменений.

5.3.5 Если объем изменений превышает четвертую часть общего объема текста или документ становится неудобочитаемым, он должен быть переработан.

6 Ответственным за актуализацию ведутся журналы регистрации проведения актуализации нормативных документов и документов системы менеджмента качества. Формы журналов приведены в приложениях А и Б.

6 Риски и меры по их предупреждению

№ п/п	Идентифицированные риски	Меры по предупреждению рисков
1	Несвоевременная актуализация нормативной документации и документов системы менеджмента	Предоставлять необходимые условия и ресурсы со стороны руководства для возможности актуализации НД и документов СМ
2	Отсутствие или неверная идентификация документов СМ	Однозначная идентификация документов СМ
3	Отсутствие доступности на местах применения актуальных версий документов СМ и НД	Обеспечение доступности к тем частям документации системы менеджмента и к соответствующей информации, которые применимы к сфере их ответственности
4	Использование устаревших документов СМ и НД	Недопущение непреднамеренного использования устаревших документов, обозначение соответствующим образом, если они сохраняются для какой-либо цели
5	Неверное заполнение журналов системы менеджмента	Осуществление контроля и периодической проверки за ведением документации

Приложение А
(*рекомендуемое)*

Ф ЛЦТМ -04-1

ЖУРНАЛ
регистрации проведения актуализации нормативных документов ЛЦТМ

№ п/п	Дата посещения информационного фонда, номер Просмотренного НД	Обозначение НД, в которые внесены изменения	№ и дата документа, согласно которому внесены изменения	Дата ознакомления и подпись сотрудников, ознакомившихся с изменениями	Подпись лица, ответственного за актуализацию НД или документов СМ
1	2	3	4	5	6

Приложение Б
(*рекомендуемое)*

Ф ЛЦТМ -04-2

ЖУРНАЛ
регистрации проведения актуализации документов системы менеджмента ЛЦТМ

№ п/п	Наименование документа СМ в который вносится изменение	Обозначение документа СМ в которые внесены изменения	Причина внесения изменений	Дата ознакомления и подпись сотрудников, ознакомившихся с изменениями	Подпись лица, ответственного за актуализацию документов СМ
1	2	3	4	5	6

Приложение В
(*рекомендуемое)*

Ф ЛЦТМ -04-3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий лабораторией
«Цифровые технологии в
машиностроении»

_____ ФИО

«___»_____ 202_ г.

ГРАФИК АКТУАЛИЗАЦИИ НД
лаборатории «Цифровые технологии в машиностроении»
на 20__ год.

№ п/п	Наименование НД	Идентификационный номер НД	Дата следующей актуализации НД

Приложение Г
(*рекомендуемое)*

Ф ЛЦТМ -04-4

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий лабораторией
«Цифровые технологии в
машиностроении»

«___»_____ 202_ г.

ГРАФИК АКТУАЛИЗАЦИИ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ СМ
лаборатории «Цифровые технологии в машиностроении»
на 20__ год.

№ п/п	Наименование	Идентификационный номер	Дата следующей актуализации

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядковый номер изменения	**Раздел, пункт документа**	**Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)**	**Номер и дата извещения**	**Изменение внесено**	
				Дата	**Фамилия и инициалы, подпись, должность**