

<p align="center">ООО «Нефтемашсервис»</p>	<p align="center">Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление нормативной документацией</p>	<p align="center">П-СМК-4.2.3-01 Редакция: 03-12.2011 стр. 1 из 17</p>
--	--	---

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «Нефтемашсервис»



Д.Р. Салахов
« 31 » _____ 2011г.

Дата введения:

« 31 » декабря 2011 г.

Приказ от « 31 » декабря 2011г. № 334

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРОЦЕДУРА

Управление нормативной документацией

П-СМК-4.2.3-01

Согласовано

Представитель руководства по СМК,
Главный инженер

И.Н. Чуркина

« 31 » декабря 2011г.

Разработчик

Инженер по качеству

Г.В. Тетюева

« 31 » декабря 2011г.

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление нормативной документацией	П-СМК-4.2.3-01 Редакция: 03-12.2011 стр. 2 из 17
-------------------------	--	--

Содержание

№ п/п	Название раздела	Страница
1	Назначение	2
2	Область применения	2
3	Нормативные ссылки	2
4	Термины, сокращения	3
5	Ответственность	3
6	Общие положения	3
7	Виды внутренних нормативных документов	4
8	Идентификация внутренних нормативных документов	5
9	Управление внутренними нормативными документами	5
10	Управление нормативными документами внешнего происхождения	12
11	Записи	13
12	Регистрация, рассылка, внесение изменений и хранение	13
13	Приложение:	14
	1. Форма Реестра внутренней нормативной и организационной документации СМК Р-СМК-4.2.3-01	15
	2. Форма Карточки учёта документации СМК К-СМК-4.2.3	16
	3. Форма Реестра внешней нормативной документации Р-СМК-4.2.3-02- (код подразделения)	17

1 Назначение

1.1 Настоящая Процедура разработана в соответствии с требованиями п. 4.2.3 «Управление документацией», международного стандарта ИСО 9001 «Системы менеджмента качества. Требования».

1.2 Настоящая процедура определяет порядок управления следующими документами ООО «Нефтемашсервис»:

- а) стратегическими документами СМК: политика, цели в области качества, Руководство по качеству;
- б) внутренними нормативными документами управления СМК: процедурами, планами, картами процессов СМК;
- с) технологическими документами;
- д) прочими внутренними нормативными документами: по охране труда и промышленной безопасности и т.д.;
- е) внешними нормативными документами.

2 Область применения

2.1 Настоящая Процедура применяется ко всем видам деятельности, охваченным процессами СМК ООО «Нефтемашсервис».

2.2 Настоящая Процедура применяется всеми сотрудниками ООО «Нефтемашсервис».

3 Нормативные ссылки

Настоящая Процедура разработана с учетом следующих нормативных документов¹:

- 3.1 МС ИСО 9000. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- 3.2 МС ИСО 9001. Системы менеджмента качества. Требования.
- 3.3 РК-СМК-4.2.2. Руководство по качеству ООО «Нефтемашсервис».

¹ Использовать актуальные версии перечисленных документов

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление нормативной документацией	П-СМК-4.2.3-01 Редакция: 03-12.2011 стр. 3 из 17
-------------------------	--	--

3.4 П-СМК-4.2.3-02. Процедура. Управление организационной, распорядительной, информационной документацией.

3.5 П-СМК-4.2.4-01. Процедура. Управление записями.

4 Термины, сокращения

4.1 Термины, применяемые в настоящей процедуре, соответствуют определениям, приведенным в МС ИСО 9000.

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с определенными реквизитами.

Внутренние документы – документы, разработанные и используемые внутри организации.

Внешние документы – документы, поступающие в организацию извне, предназначенные для отправки внешним организациям или разработанные и исполняемые совместно с партнерами организации.

Нормативные документы – документы, устанавливающие требования.

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Записи – документы, содержащие достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Актуализация – подтверждение действительности документа.

Заинтересованные подразделения – подразделения или должностные лица, участвующие в процессе или деятельности.

Руководитель подразделения – руководитель внутреннего подразделения (отдел, бригада, служба), участвующий в деятельности предприятия, выполняющий отдельные конкретные функции, решающий определённые задачи по направлению деятельности.

4.2 Сокращения:

МС – международный стандарт;

СМК – система менеджмента качества;

ПР – представитель руководства по СМК;

ИК – инженер по качеству;

НД – нормативный документ;

ПТО – производственно-технический отдел;

ИСО 9001 (по тексту) – МС ИСО 9001;

Р - реестр.

5 Ответственность

5.1 Ответственным за управление стратегическими и нормативными документами (внешними и внутренними) управления СМК является инженер по качеству.

5.2 Ответственным за управление технологическими документами является: главный инженер - по строительству; заместитель директора по сервису НПО - по сервису НПО.

5.3 Ответственным за управление нормативными документами (внутренними и внешними) по охране труда и промышленной безопасности является инженер по охране труда.

5.4 Ответственность за выполнение настоящей процедуры в структурных подразделениях, а также своевременность передачи документации в другие подразделения, несут руководители подразделений.

5.5 Контроль выполнения настоящей процедуры осуществляет представитель руководства по СМК.

6 Общие положения

6.1 Настоящая редакция является третьей. Изменения внесены в п.5.2, 9.6.3

6.2 Состав документации СМК ООО «Нефтемашсервис» приведён в разделе 4.2 Руководства по качеству РК-СМК-4.2.2.

6.3 Управление документацией СМК осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

Вид документации СМК	Обозначение регламентирующих НД
Стратегические документы	РК-СМК-4.2.2, П-СМК-4.2.3-01

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление нормативной документацией	П-СМК-4.2.3-01 Редакция: 03-12.2011 стр. 4 из 17
-------------------------	--	--

Вид документации СМК	Обозначение регламентирующих НД
Внутренние нормативные документы	РК-СМК-4.2.2, П-СМК-4.2.3-01
Внешние нормативные документы	П-СМК-4.2.3-01, П-СМК-4.2.3-02
Распорядительная документация	П-СМК-4.2.3-02
Организационная документация	
Информационная документация	
Записи по качеству	П-СМК-4.2.4-01, П-СМК-4.2.3-02

6.4 Текст документов СМК должен обеспечивать однозначность толкования и понимания. Внутренние нормативные документы СМК должны описывать процессы со степенью подробности, необходимой для управления соответствующей деятельностью.

6.5 Для обеспечения целостности СМК инженер по качеству, при разработке / согласовании документации СМК, проводит анализ всей имеющейся организационной и НД УСМК, связанной с данным документом.

7 Виды внутренних нормативных документов

7.1 Документы управления системой менеджмента качества:

7.1.1 Стратегические документы:

7.1.1.1 *Политика в области качества* – официально сформулированные руководством общие намерения и направления деятельности в области качества. Политика в области качества должна соответствовать п.5.3 ИСО 9001.

7.1.1.2 *Цели в области качества* – официально установленные руководством результаты в области качества, которые должны быть достигнуты. Цели в области качества должны следовать из политики в области качества, быть конкретными (привязанными к конкретному месту, сроку достижения, виду деятельности, подразделению), достижимыми, измеримыми (представленными в количественном выражении).

Политика и цели анализируются ПР на постоянную пригодность (как правило, анализ проводится при проведении анализа СМК руководством).

7.1.1.3 *Руководство по качеству* – документ, определяющий СМК ООО «Нефтемашсервис». В состав Руководства по качеству включены: описание области применения СМК (информация о том, в каком объёме и как на предприятии предусмотрено выполнение требований ИСО 9001 с обоснованием любых исключений); описание (схема) взаимодействия процессов, включенных в СМК; документированные процедуры СМК или ссылки на них; сведения о предприятии.

7.1.2 Прочие нормативные документы управления СМК:

7.1.2.1 *Процедура* - документ, излагающий установленный способ осуществления деятельности или процессов. Определяет порядок взаимодействия нескольких процессов или нескольких подразделений в рамках функций СМК.

7.1.2.2 *План по качеству* - документ, определяющий, какие процедуры, ресурсы, кем и когда применяются к проекту, продукции, процессу. К планам по качеству, например, относятся План достижения целей в области качества.

7.1.2.3 *Критерии результативности процессов СМК* – документ, устанавливающий критерии оценки результативности процессов СМК.

7.2 Технологические документы:

7.2.1 *План (проект) производства работ (ППР)* – организационно-технологический документ, разрабатываемый для реализации проекта и рабочего проекта и определяющий технологии строительных работ (технологические процессы и операции), качество их выполнения, ресурсы и мероприятия по безопасности.

7.2.2 *Технологическая карта (ТК)* – организационно-технологический документ, разрабатываемый для выполнения технологического процесса и определяющий состав операций и

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление нормативной документацией	П-СМК-4.2.3-01 Редакция: 03-12.2011 стр. 5 из 17
-------------------------	--	--

средств механизации, требования к качеству. В зависимости от вида ТК могут быть изданы в виде отдельного документа или являться составной частью плана (проекта) производства работ.

7.3 Другие внутренние документы, имеющие нормативный характер.

7.3.1 Организационные, распорядительные документы, например, положения о подразделениях, должностные инструкции и т.д. Управление ими описано в П-СМК-4.2.3-02.

7.3.2 Нормативные документы по охране труда и промышленной безопасности, управление ими описано в настоящей процедуре в разделах 9 и 10. Ответственным за управление этими документами является инженер по охране труда.

8 Идентификация внутренних нормативных документов

8.1 Идентификация внутренних НД управления СМК осуществляется по индивидуальным обозначениям (кодам), которые присваивает инженер по качеству, как правило, в следующем формате: **X-СМК-УУУ-ZZ**, где

X – буквенное обозначение вида документа, например «П» - Процедура, «И» – Инструкция, «РК» - Руководство по качеству;

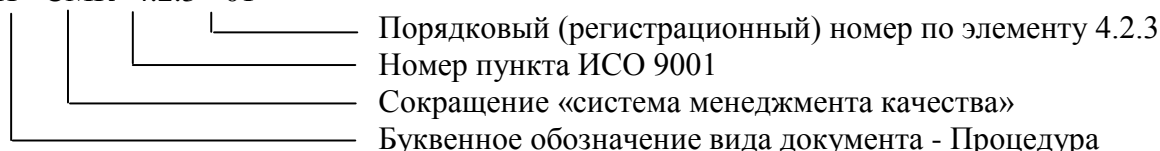
СМК – сокращенное обозначение сочетания «система менеджмента качества»;

УУУ – номер пункта или подпункта (элемента) ИСО 9001, к которому относится документ, например, 4.2.3., 4.2.4, 7.5, 8.5 и т.д.

ZZ – порядковый номер одного вида документа в описании деятельности по данному пункту (элементу) ИСО 9001.

Пример: П-СМК-4.2.3-01 Процедура «Управление нормативной документацией»

П - СМК- 4.2.3 - 01



8.2 Для внутренних НД управления СМК, положений о подразделениях / должностях, а также некоторых видов записей (реестры, списки) в верхних колонтитулах документов указывается номер редакции документа (01 - начальная редакция), месяц и год переиздания (например, 01-01.2012).

8.3 Первая редакция образует новый документ под новым порядковым номером. Порядковые номера упраздненных документов для идентификации новых документов не используются.

8.4. Идентификация планов (проектов) производства работ осуществляется по названию, включающему наименование объекта строительства и индивидуальным обозначениям (шифрам), которые присваивает инженер ПТО, как правило, в следующем формате:

XXX. XX. У – Z, где

XXX. XX – порядковый (регистрационный) номер документа, например 120.00;

У - буквенное обозначение вида плана (проекта) производства работ, например «Р» - рабочий, «И» - испытания;

Z – порядковый номер плана (проекта) производства работ по одному объекту строительства.

9 Управление внутренними нормативными документами

9.1 Разработка внутренних нормативных документов управления СМК и нормативных документов по ОТ и ПБ

9.1.1 Разработка внутреннего НД управления системой менеджмента качества (далее – НД УСМК) проводится инженером по качеству на основании внешних нормативных требо-

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление нормативной документацией	П-СМК-4.2.3-01 Редакция: 03-12.2011 стр. 6 из 17
-------------------------	--	--

ваний, по инициативе подразделений и другим требованиям.

9.1.2 Разработка и оформление внутренних НД УСМК осуществляется в соответствии с действующими шаблонами или требованиями соответствующих внешних нормативных документов.

9.1.3 Внутренние НД УСМК (п.7.1.1, 7.1.2) согласовываются представителем руководства по СМК, утверждаются директором.

Необходимость согласования внутренних НД УСМК с подразделениями определяется представителем руководства по СМК. При доработке документа в процессе согласования или утверждения проводится повторное согласование по области доработки.

При разработке / согласовании документации СМК, инженер по качеству проводит анализ всей имеющейся организационной и НД УСМК, связанной с данным документом.

9.1.4 Ответственный за полноту согласования - разработчик документа.

9.1.5 Согласование оформляется подписью согласующего должностного лица с указанием Ф.И.О. и даты на титульном листе документа (в случае согласия с текстом документа) или указанием замечаний в письменном виде с указанием Ф.И.О., подписи и даты (в случае несогласия с документом).

9.1.6 Утверждённые стратегические документы СМК, процедуры СМК вводятся в действие приказом директора. Приказ готовит ИК согласно П-СМК-4.2.3-02. В приказе указываются срок введения документа, указания относительно порядка рассылки, доступа, ознакомления / обучения работников, задействованных в процессе, освоения процесса на практике, дополнительные мероприятия (при необходимости).

9.1.7 Разработка внутреннего НД по охране труда и промышленной безопасности проводится инженером по охране труда на основании внешних нормативных требований, по инициативе инженера по охране труда.

9.1.8 Внутренние НД по охране труда и промышленной безопасности утверждаются главным инженером или директором и вводятся в действие с момента утверждения или приказом директора, порядок утверждения определяется внешними требованиями.

Необходимость согласования этих документов с подразделениями / заинтересованными лицами определяется инженером по охране труда исходя из содержания документа.

9.2 Регистрация и рассылка внутренних нормативных документов УСМК и нормативных документов по ОТ и ПБ

9.2.1 Утверждённый внутренний НД УСМК (п.7.1.1, 7.1.2) инженер по качеству регистрирует в Реестре Р-СМК-4.2.3-01 «Реестр нормативных документов СМК» (форма Реестра в Приложении 1).

9.2.2 Инженер по качеству ведёт Реестр Р-СМК-4.2.3-01 в электронном виде, распечатывая по мере необходимости. Реестр указывает текущие редакции документов СМК, местонахождение оригиналов и контролируемых копий, а также изъятые из обращения (аннулированные) НД УСМК.

9.2.3 Для обеспечения доступа к внутренним НД УСМК на местах инженер по качеству размещает сканированный образец утверждённого внутреннего НД в общей сетевой папке «Сетевое окружение» в папке «Сетевая на секретарь (секретарь)» папка «Нормативные Документы СМК» (ПК / Рабочий стол / Мой компьютер / Сетевое окружение / Сетевая на секретарь (секретарь) / Нормативные документы СМК, быстрый доступ – ПК / Рабочий стол / Ярлык папки «Нормативные документы СМК»), или, при необходимости, основываясь на области применения документа, определяет рассылку по подразделениям учтённых бумажный копий в необходимом количестве, согласовывая с руководителями подразделений-пользователей документа.

Инженер по качеству изготавливает необходимое количество копий и выдаёт их согласно рассылке в подразделения и должностным лицам под роспись (с указанием даты) в карточке учёта документации СМК К-СМК-4.2.3 (Приложение 2).

На первом листе оригинала / копии документа инженер по качеству ставит синий

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление нормативной документацией	П-СМК-4.2.3-01 Редакция: 03-12.2011 стр. 7 из 17
-------------------------	--	--

штамп и заполняет его графы. Реквизиты штампа: «Оригинал / Копия экз. № ____, Местонахождение: _____, ответственный за хранение _____, свои подпись, Ф.И.О., дата».

9.2.4 Копии документов, не помеченные синим штампом «Копия экз. № ____ и т.д.», являются неподконтрольными и используются в подразделениях в справочных целях. Ответственные за применение в деятельности только учтённых копий – руководители подразделений.

9.2.5 Внутренние НД УСМК, содержащиеся в сетевой папке «Нормативные документы СМК», относятся к разряду НД для прочтения их в электронном виде. При выводе на печать таких документов на первом листе должна указываться дата печати; распечатанная версия документа (без синего штампа) относится к разряду справочных документов. Дополнительная идентификация справочных документов не требуется.

9.2.6 При необходимости, в целях освоения внутреннего НД УСМК, инженер по качеству совместно с владельцами описываемого документом процесса, организует тренировку или ознакомление персонала подразделения.

Факт ознакомления фиксируется подписями работников на оборотной стороне последнего листа копии документа, выданной в подразделение, отдельном протоколе или листе ознакомления с нормативными документами.

9.2.7 Факт ознакомления работников с внутренними НД УСМК, размещёнными на сервере предприятия, фиксируется подписями работников в Листах ознакомления с нормативными документами, которые хранятся у руководителей подразделений / ответственных лиц.

Ответственные за ознакомление и регистрацию факта ознакомления – руководители подразделений.

9.2.8 Руководители подразделений осуществляют периодическую проверку копий документов на предмет комплектности и внешнего вида.

9.2.9 Внутренние НД (п.7.1, 7.2) (неконтролируемые копии) предоставляются во внешние организации по решению Представителя руководства по СМК.

9.2.10 Утверждённые инструкции по охране труда инженер по охране труда вносит в Перечень инструкций по охране труда.

9.2.11 Рассылка и доступ к внутренним НД по охране труда и промышленной безопасности осуществляется инженером по охране труда аналогичным образом, выдача - под роспись (с указанием даты) одним из следующих способов: на обороте последнего листа оригинала документа, или в Журнале учета выдачи инструкций по охране труда для работников и др. нормативной документации по ОТ на участки.

9.3 Хранение внутренних нормативных документов УСМК и нормативных документов по ОТ и ПБ

9.3.1 Оригинал внутреннего нормативного документа УСМК (п.7.1, 7.2), как правило, выпускается в одном экземпляре и хранится, если это не оговорено иначе (в Реестре Р-СМК-4.2.3-01) у ИК, учтённые копии – в подразделениях согласно рассылке Реестра Р-СМК-4.2.3-01.

9.3.2 Сканированный образец внутреннего НД УСМК размещается (хранится) в сети, режим доступа «Только для чтения». Доступ к внесению изменений и периодической проверке внутренних НД УСМК (п.7.1, 7.2) имеет только инженер по качеству.

9.3.3 Оригиналы нормативных документов по охране труда и промышленной безопасности хранятся у инженера по охране труда, копии - в подразделениях согласно рассылке.

9.3.4 Хранение осуществляется до изъятия из обращения.

9.4 Актуализация внутренних нормативных документов УСМК и нормативных документов по ОТ и ПБ

9.4.1 Актуализации (пересмотру) подлежат все внутренние НД УСМК.

9.4.2 Срок актуализации (срок действия) внутреннего НД УСМК указывается в Реестре Р-СМК-4.2.3-01 и составляет не менее 3 лет или устанавливается в соответствии с внешними

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление нормативной документацией	П-СМК-4.2.3-01 Редакция: 03-12.2011 стр. 8 из 17
-------------------------	--	--

нормативными документами. Срок актуализации может меняться по результатам внутренних аудитов качества, предложениям разработчиков документов и работников предприятия.

9.4.3 Актуализация внутренних документов УСМК осуществляет разработчик документа или лицо, назначенное приказом по предприятию.

9.4.4 Актуализация включает в себя:

- проверку документа на наличие всех изменений, его приемлемость для предприятия на момент проверки, оценку состояния документа: комплектности, внешнего вида и т.д.;
- фиксирование факта проверки («Проверка проведена: год ____; подпись лица, проводившего проверку»);
- при необходимости, внесение изменений и проведение корректирующих действий по результатам проверки.

9.4.5 Актуализация может привести к аннулированию документа, в связи с его неактуальностью. Из обращения должны быть изъяты все имеющиеся копии аннулированных документов. Аннулирование документа оформляется приказом, который готовит разработчик документа или лицо, осуществлявшее актуализацию.

9.4.6 Действия по актуализации НД по охране труда и промышленной безопасности осуществляются, соответственно, инженером по охране труда аналогичным образом.

9.4.7 Срок актуализации НД по охране труда и промышленной безопасности устанавливается в соответствии с внешними нормативными документами.

9.5 Внесение изменений во внутренние нормативные документы УСМК и нормативных документов по ОТ и ПБ

9.5.1 Изменение документа - это любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных или информации без изменения идентификации документа.

9.5.2 Внесение изменений во внешние НД – согласно разделу 10.

9.5.3 Изменению подлежат все виды внутренних документов УСМК, организационные документы (см. П-СМК-4.2.3-02), нормативные документы по ОТ и ПБ.

9.5.4 Изменение внутреннего НД УСМК осуществляется переизданием документа, которое сопровождается изменением уровня редакции документа. Новая редакция документа заменяет предыдущую. Содержание изменений процедур, инструкций СМК указывается в разделе 6. «Общие положения». При возможности текст внесённых изменений выделяется цветовой заливкой или подчёркиванием.

9.5.5 Новая редакция изменённого внутреннего НД УСМК регистрируется инженером по качеству в Реестре Р-СМК-4.2.3-01.

9.5.6 Порядок согласования и утверждения изменения соответствует порядку разработки нового документа, изложенному в п. 9.1. Изменения вносит инженер по качеству или назначенный работник.

9.5.7 Незначительные изменения внутреннего НД УСМК могут вводиться приказом директора.

9.5.8 Приказ об изменении внутреннего НД УСМК готовит инженер по качеству, при этом, в тексте приказа указывается порядковый номер изменения документа, содержание изменения со ссылкой на соответствующий пункт документа, приказ должен быть согласован с лицами, участвовавшими в разработке, согласовании и утверждении документа.

9.5.9 После подписания приказа инженер по качеству готовит копии приказа по числу экземпляров документа (включая оригиналы и контролируемые копии), запрашивает все экземпляры согласно Реестру Р-СМК-4.2.3-01, подшивает копию приказа после титульного листа каждого экземпляра документа, на титульных листах каждого экземпляра делает ссылку «с изм. № ____», на всех изменённых листах вычёркивает недействующий текст, делает ссылку «см. изм. № ____ по приказу от ____ . ____ . ____ № ____», где указывает номер и дату приказа об изменении, заверяет своей подписью. Дата введения изменения и порядковый номер

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление нормативной документацией	П-СМК-4.2.3-01 Редакция: 03-12.2011 стр. 9 из 17
-------------------------	--	--

изменения (со ссылкой на приказ об изменении) фиксируются разработчиком документа в соответствующих графах Реестра Р-СМК-4.2.3-01.

9.5.10 Процесс изменения документа инициируется при освоении документа на практике, на основании периодической проверки актуальности документа, при разработке и изменении связанных с ним документов СМК, заключений внутренних и внешних аудитов, осуществлении корректирующих и предупреждающих действий.

9.5.11 Предложения о внесении изменений в нормативные документы УСМК предприятия может также выдвинуть любой сотрудник предприятия, принимающий участие в процессах, регламентированных этими документами. Замечания и предложения по внесению изменений регистрируются в виде служебной записки на имя инженера по качеству.

9.5.12 Анализ и принятие предлагаемых изменений во внутренние НД УСМК осуществляется инженером по качеству и группой специалистов предприятия, к деятельности которых относится вносимое изменение. Её состав зависит от критичности изменения или его воздействия на процесс и определяется руководителем подразделения.

9.5.13 Действия по изменению НД по охране труда и промышленной безопасности осуществляются переизданием, соответственно, инженером по охране труда аналогичным образом.

9.6 Разработка технологических документов.

9.6.1 Разработка технологических документов (п. 7.2) проводится на основании полученной в производство работ проектно – сметной документации или технического задания, срок разработки устанавливается договором.

9.6.2 Разработка и оформление технологических документов осуществляется в соответствии с действующими шаблонами или требованиями соответствующих внешних нормативных документов.

9.6.3 Состав разделов технологических документов определяется разработчиком документа. Окончательный анализ состава и полноты разделов и содержание перечня ссылочных документов осуществляет:

главный инженер при согласовании,
заместитель директора по строительству (СМР), заместитель директора по сервису НПО (сервис НПО) - при утверждении технологических документов.

9.6.3 Технологические документы согласовываются: по строительству главным инженером, утверждаются - заместителем директора по строительству (СМР), по сервису НПО - заместителем директора по сервису НПО (сервис НПО). Утверждённая и согласованная внутри организации технологическая документация (п.7.2.1) согласовывается с заказчиком.

9.6.4 При доработке документа в процессе согласования или утверждения проводится повторное согласование по области доработки.

9.6.5 Ответственный за полноту согласования - разработчик документа.

9.6.6 Согласование оформляется подписью согласующего должностного лица с указанием Ф.И.О. и даты на титульном листе документа (в случае согласия с текстом документа) или указанием замечаний в письменном виде с указанием Ф.И.О., подписи и даты (в случае несогласия с документом).

9.6.7 Утверждённые технологические документы вводятся в действие с момента согласования с заказчиком; технологические карты, не привязанные к строящемуся объекту, изданные в виде отдельного документа, вводятся в действие с момента утверждения внутри организации.

9.7 Регистрация и рассылка технологических документов

9.7.1 Утверждённый технологический документ разработчик документа регистрирует в Журнале выдачи технологической документации.

9.7.2 Оригинал плана (проекта) производства работ:

-по строительству- оформляется в двух экземплярах, для обеспечения доступа на мес-

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление нормативной документацией	П-СМК-4.2.3-01 Редакция: 03-12.2011 стр. 10 из 17
-------------------------	--	---

тах один экземпляр плана (проекта) производства работ разработчик документа выдаёт должностному лицу – пользователю документа, второй экземпляр хранится у разработчика документа согласно номенклатуре дел.

-по сервису НПО –оформляется в одном экземпляре, выдается начальнику цеха , входит в состав исполнительной документации, хранится на объекте Заказчика.

9.7.3 Для обеспечения доступа к технологическим картам, не привязанным к строящемуся объекту, изданным в виде отдельного документа, на местах разработчик документа основываясь на области применения документа, определяет рассылку по подразделениям учтённых бумажный копий в необходимом количестве, согласовывая с руководителями подразделений-пользователей документа.

Разработчик документа изготавливает необходимое количество копий и выдаёт их согласно рассылке в подразделения и должностным лицам под роспись (с указанием даты) в Журнале выдачи технологической документации.

На первом листе оригинала / копии документа разработчик документа ставит синий штамп и заполняет его графы. Реквизиты штампа: «Оригинал / Копия экз. № ____, Местонахождение: _____, ответственный за хранение _____, свои подпись, Ф.И.О., дата».

9.7.4 Копии технологических карт, не помеченные синим штампом «Копия экз. № ____ и т.д.», являются неподконтрольными и используются в подразделениях в справочных целях. Ответственные за применение в деятельности только учтённых копий – руководители подразделений.

9.7.5 Начальники подразделений - пользователей технологических документов определяют круг лиц, которые должны быть ознакомлены с соответствующим документом.

Факт ознакомления фиксируется подписями работников на оборотной стороне последнего листа копии документа, выданной в подразделение, листе ознакомления, отдельном протоколе или журналах.

Ответственные за ознакомление и регистрацию факта ознакомления – руководители подразделений.

9.7.6 Руководители подразделений осуществляют периодическую проверку копий документов на предмет комплектности и внешнего вида.

9.7.7 Технологические документы (неконтролируемые копии / оригиналы) предоставляются во внешние организации по решению Заместителя директора по строительству.

9.8 Хранение технологических документов

9.8.1 Во всех подразделениях должна быть обеспечена сохранность технологических документов.

9.8.2 Технологические документы в электронном виде используются в информационных целях, и размещается в персональном компьютере разработчика документа. Режим доступа «Только чтение». Доступ к внесению изменений документов имеет только разработчик документа.

9.8.3 На всем протяжении срока службы документ должен находиться в читаемом (разборчивом) состоянии. Читаема должна быть содержательная часть документа, наименование, обозначение, фамилии, подписи, даты.

9.8.4 Хранение осуществляется до изъятия из обращения.

9.9 Актуализация технологических документов

9.9.1 Актуализации (пересмотру) подлежат технологические карты, не привязанные к строящемуся объекту, изданные в виде отдельного документа.

9.9.2 Срок актуализации (срок действия) технологических карт составляет не менее 5 лет или устанавливается в соответствии с внешними нормативными документами. Срок актуализации может меняться по результатам внутренних аудитов качества, предложениям разработчиков документов и работников предприятия.

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление нормативной документацией	П-СМК-4.2.3-01 Редакция: 03-12.2011 стр. 11 из 17
-------------------------	--	---

9.9.3 Актуализация технологических карт осуществляется разработчиком документа или лицом, назначенным приказом по предприятию.

9.9.4 Актуализация включает в себя:

- проверку документа на наличие всех изменений, его приемлемость для предприятия на момент проверки, оценку состояния документа: комплектности, внешнего вида и т.д.;

- фиксирование факта проверки («Проверка проведена: год ____; подпись лица, проводившего проверку»);

- при необходимости, внесение изменений и проведение корректирующих действий по результатам проверки.

9.9.5 Актуализация может привести к аннулированию документа, в связи с его неактуальностью. Из обращения должны быть изъяты все имеющиеся копии аннулированных документов. Аннулирование документа оформляется приказом, который готовит разработчик документа или лицо, осуществлявшее актуализацию.

9.10 Внесение изменений в технологические документы

9.10.1 Изменение документа - это любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных или информации без изменения идентификации документа.

9.10.2 Изменению подлежат технологические карты, не привязанные к строящемуся объекту, изданные в виде отдельного документа.

9.10.4 Изменение технологической карты осуществляется переизданием документа, которое сопровождается изменением уровня редакции документа. Новая редакция документа заменяет предыдущую.

9.10.5 Новая редакция изменённой технологической карты регистрируется разработчиком документа в журнале выдачи технологической документации.

9.10.6 Порядок согласования и утверждения изменения соответствует порядку разработки нового документа, изложенному в п. 9.7. Изменения вносит разработчик документа или назначенный работник.

9.10.7 Процесс изменения документа инициируется при освоении документа на практике, на основании периодической проверки актуальности документа, при разработке и изменении связанных с ним документов СМК, заключений внутренних и внешних аудитов, осуществлении корректирующих и предупреждающих действий.

9.10.11 Предложения о внесении изменений в технологические карты предприятия может также выдвинуть любой сотрудник предприятия, принимающий участие в процессах, регламентированных этими документами. Замечания и предложения по внесению изменений регистрируются в виде служебной записки на имя разработчика документа.

9.10.12 Анализ и принятие предлагаемых изменений технологических карт осуществляется разработчиком документа и группой специалистов предприятия, к деятельности которых относится вносимое изменение. Её состав зависит от критичности изменения или его воздействия на процесс и определяется руководителем подразделения.

9.10.13. Изменения в план (проект) производства работ вносятся на стадии согласования, утверждения внутри организации и на стадии согласования с заказчиком. При необходимости выпускается «Дополнение к плану (проекту) производства работ». Разработка «Дополнений к плану (проекту) производства работ» соответствует порядку разработки нового документа, изложенному в п. 9.7. Изменения вносит разработчик документа или назначенный работник.

9.11 Изъятие из обращения внутренних нормативных документов

9.11.1 Внутренние НД (оригиналы и копии), утратившие срок действия, аннулированные (отменённые), изымаются из обращения во всех подразделениях разработчиком документа. Документы, утратившие в процессе использования комплектность и «читаемость» - руководителем подразделения, который передаёт их разработчику документа.

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление нормативной документацией	П-СМК-4.2.3-01 Редакция: 03-12.2011 стр. 12 из 17
-------------------------	--	---

9.11.2 На изъятые оригиналы внутренних НД подлежащих хранению разработчик документа проставляет синий штамп «Архивный («___» _____ 20__ г., подпись, Ф.И.О., дата).

Архивные внутренние нормативные документы (оригиналы) хранятся у разработчика документа в целях накопления опыта и не должны использоваться в процессах предприятия без дополнительной идентификации.

9.11.3 Все контролируемые копии внутренних документов, имеющие синий штамп «Копия экз. № _____ ...» и размещаемые (хранящиеся) в сети уничтожаются разработчиком документа.

9.11.4 При необходимости, контролируемые копии устаревших НД, по согласованию с разработчиком документа, могут быть оставлены пользователями для справочных целей. В этом случае разработчик документа делает отметку на титульном листе «Устаревший. Для справочных целей» с указанием даты и своей подписи.

10 Управление нормативными документами внешнего происхождения

10.1 На предприятии применяются следующие виды НД внешнего происхождения:

- законодательные документы РФ,
- международные стандарты, ГОСТы, СНИПы;
- договоры (порядок управления договорами – согласно П-СМК-4.2.3-02);
- проектная документация.

10.2 В отношении внешних НД должны выполняться следующие требования:

10.2.1 Внешние НД приобретаются у официальных распространителей.

10.2.2 Внешние НД до их применения должны быть проанализированы заинтересованными лицами. Внешние НД вводятся в действие после завершения анализа.

10.2.3 Если введение документа требует дополнительных организационных мероприятий, ответственный за применение документа готовит приказ на введение документа согласно П-СМК-4.2.3-02. В приказе указываются дата введения документа, указания относительно порядка рассылки, доступа, ознакомления / обучения работников, задействованных в процессе, освоения процесса на практике, дополнительные мероприятия (при необходимости).

10.2.4 Внешний НД на бумажном носителе регистрируется в реестре внешних НД подразделения, ответственного за применение документа, П-СМК-4.2.3-02-____ (код подразделения) по форме Приложения 3 и управляется руководителем этого подразделения (службы).

10.2.5 Внешние НД на бумажном носителе маркируются ответственным за его применение на титульном листе документа «Введён в действие, дата, подпись ответственного».

10.2.6 Ответственный за применение НД обеспечивает рассылку внешних НД на бумажном носителе и / или в электронном варианте в подразделения под роспись в журнале регистрации выдачи документов или в Реестре П-СМК-4.2.3-02 __ (код подразделения). При рассылке НД в электронном варианте в наименовании файла, содержащего НД, должны быть указаны наименование документа и дата его выдачи. Рассылке подлежат только актуальные документы, актуальность НД проверяется ответственным за применение НД перед выдачей в подразделения.

10.2.7 Внешние НД должны храниться в подразделениях отдельно от прочих документов и поддерживаться в подразделениях в рабочем состоянии.

10.2.8 Актуализация внешних НД осуществляется одним из способов:

- заключается договор с официальными распространителями («Кодекс», «Консультант +», СтройКонсультант и др.) на актуализацию документов;
- ответственный за применение документа (по мере необходимости, но не реже 1 раза в год), запрашивает данные об актуальности документа у официальных распространителей («Кодекс», «Консультант +», СтройКонсультант и др.).

В случае изменения документа ответственный за его применение инициирует приобре-

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление нормативной документацией	П-СМК-4.2.3-01 Редакция: 03-12.2011 стр. 13 из 17
-------------------------	--	---

тение новой редакции документа и изъятие из обращения старой редакции. Дата последней актуализации указывается в Реестре Р-СМК-4.2.3-02-____ (код подразделения).

10.2.9 Устаревшие внешние НД документы на бумажных носителях аннулируются и идентифицируются: ответственный за управление документами маркирует титульный лист аннулированных внешних НД документов СМК сохраняемых в справочных, учебных или юридических целях надписью «Устаревший, для справок», прочие изъятые экземпляры внешних НД уничтожаются.

10.2.10 Аннулированные документы, сохраняемые в справочных, учебных или юридических целях хранятся отдельно от действующей документации (в отдельных папках).

10.2.11 Документы, содержащиеся в нормативно-правовых базах (например, «Консультант+», «Кодекс», СтройКонсультант), относятся к разряду НД при прочтении их в электронном виде (при работе с нормативно-правовой базой). При выводе на печать таких документов на первом листе должна указываться дата печати; распечатанная версия документа относится к разряду справочных документов. Дополнительная идентификация справочных документов не требуется.

10.2.12 Актуализация (периодическое обновление) нормативно-правовых баз осуществляется по договору с их поставщиком.

10.3 Управление проектной документацией.

В отношении проектной документации должны выполняться следующие требования:

10.3.1 Проектная документация предоставляется заказчиком после заключения договора, до начала производства работ. Дополнительно к экземплярам проектной документации в бумажном варианте заказчиком может быть предоставлен электронный экземпляр документации.

10.3.2. Проектная документация, полученная в производство работ, регистрируется производственно – техническим отделом в журнале регистрации проектно – сметной документации.

10.3.3. Проектная документация до её применения анализируется ПТО, с привлечением мастера СМР и / или производителя работ, главным инженером и заместителем директора по строительству. Проектная документация вводится в действие после завершения анализа.

10.3.4. При необходимости внесения изменений в проектную документацию производственно – технический отдел их предварительно согласовывает с заказчиком. Заместитель директора по строительству рассматривает проектную документацию с согласованными заказчиком замечаниями и утверждает ее к производству работ.

10.3.5. ПТО обеспечивает рассылку проектной документации следующим образом:

10.3.5.1 Проектная документация на бумажном носителе и / или в электронном варианте выдаётся заинтересованным подразделениям и должностным лицам под роспись в журнале регистрации проектно-сметной документации. При рассылке проектной документации в электронном варианте в наименовании файла, содержащего проектную документацию, должны быть указаны наименование документа и дата его выдачи. При рассылке проектной документации, на бумажном носителе распечатанной с электронного экземпляра, ответственный за применение документации маркирует титульный лист документа «Копия верна, дата, подпись, ФИО». Рассылке подлежат только актуальные документы, актуальность проектной документации проверяется ответственным за применение документации перед выдачей в подразделения.

10.3.5.2 Рабочая документация (строительные чертежи и схемы конструкций, изделий, узлов) выдаётся в производство работ для вспомогательных подразделений для изготовления конструктивных элементов на бумажном носителе и / или в электронном варианте под роспись в журнале выдачи технологической документации. При рассылке рабочей документации в электронном варианте в наименовании файла, содержащего рабочую документацию, должны быть указаны наименование документа и дата его выдачи. При рассылке рабочей документации на бумажном носителе и / или распечатанной с электронного экземпляра, от-

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление нормативной документацией	П-СМК-4.2.3-01 Редакция: 03-12.2011 стр. 14 из 17
-------------------------	--	---

ответственный за применение документации маркирует титульный лист документа «Копия верна, дата, подпись, ФИО».

10.3.5.3 На основании рабочей документации для вспомогательных подразделений ПТО могут быть оформлены чертежи, схемы и / или эскизы отдельных конструкций, изделий, узлов. При оформлении чертежей и схем необходимо соблюдать все правила и требования, установленные стандартами ЕСКД на масштабы, форматы листов, основные надписи, чертёжный шрифт. Оригиналы таких чертежей, схем и / или эскизов выдаются в подразделения для производства работ на изготовление конструктивных элементов под роспись (с указанием даты) в журнале выдачи технологической документации, электронные варианты хранятся разработчиком в персональном компьютере. Чертежи, схемы разработчик документа маркирует «В производство работ», «Копия верна, дата, подпись, ФИО».

10.3.5.4 Рассылке подлежат только актуальные документы, актуальность рабочей документации проверяется ответственным за применение документации перед выдачей в подразделения.

10.3.6. Проектная документация должна храниться в подразделениях отдельно от прочих документов и поддерживаться в подразделениях в рабочем состоянии.

10.3.7. После сдачи объекта производства работ (окончания выполнения работ) экземпляры проектной документации аннулируются и идентифицируются - титульный лист аннулированных документов сохраняемых в справочных, учебных или юридических целях ПТО маркирует надписью «Устаревший, для справок», прочие изъятые экземпляры уничтожаются.

10.3.8. Аннулированная проектная документация, сохраняемая в справочных, учебных или юридических целях хранится производственно – техническим отделом отдельно от действующей (в архиве предприятия и / или отдельно отведённом месте).

11 Записи

11.1 Управление записями осуществляется в соответствии с П-СМК-4.2.4-01 и соответствующими разделами настоящей процедуры, следующими лицами / подразделениями:

- Реестром НД СМК Р-СМК-4.2.3-01, Карточками учёта документации СМК К-СМК-4.2.3 - инженером по качеству,
- Журналами выдачи, регистрации документов – ПТО,
- Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда для работников и др. нормативной документации по ОТ на участки – инженер по охране труда;
- Реестрами Р-СМК-4.2.3-02-____ (код подразделения) (в рамках отдельных подразделений) - руководителями этих подразделений.

12 Регистрация, рассылка, внесение изменений и хранение

12.1 Регистрация, рассылка, внесение изменений и хранение - согласно разделу 9 настоящей Процедуры.

12.2 Настоящая Процедура может дополняться и изменяться по предложению работников предприятия. Решение об изменениях принимает представитель руководства по СМК.

12.3 Оригинал настоящей Процедуры хранится у инженера по качеству.

12.4 Копии настоящей Процедуры рассылаются в подразделения.

13 Приложения

1. Форма Реестра нормативных документов СМК Р-СМК-4.2.3-01.
2. Форма Карточки учёта документации СМК К-СМК-4.2.3.
3. Форма Реестра внешних нормативных документов Р-СМК-4.2.3-02.

ООО «Нефтемашсервис»	Система менеджмента качества ПРОЦЕДУРА Управление нормативной документацией	П-СМК-4.2.3-01 Редакция: 03-02.2012 стр. 17 из 17
-------------------------	---	---

Приложение 3

(обязательное)

Форма Реестра внешних нормативных документов Р-СМК-4.2.3-02 - __ (код подразделения)

№ п/п	Наименование документа	Дата введения	Количество экземпляров	Рассылка		Дата актуализации
				Подразделение	Количество эк- земпляров в под- разделении	