

# Занятие 23-2

Относится к главам 20, 21 и 22  
ИСО 14001 п.п. 4.4.4, 4.4.5, 4.5.3

## Управление документацией



# Модель постоянного улучшения СУОС





## Управление документацией СУОС

- **Организация должна установить и поддерживать процедуры управления всеми документами, с тем чтобы :**
  - **их было легко найти.**
  - **они периодически анализировались, пересматривались по мере необходимости и утверждались к применению уполномоченным персоналом.**



## Шаги по управлению документами

**Шаг 1**

**Выявите документацию,  
требующую управления**

**Шаг 2**

**Возложите ответственность за  
управление документацией**

**Шаг 3**

**Установите процедуры  
управления документацией**

**Шаг 4**

**Документально оформите,  
поддерживайте и сообщайте  
процедуры управления  
документацией**



## Требования ИСО 14001 к управлению документацией, п. 4.4.5

- **Организация должна установить и поддерживать в рабочем состоянии процедуры управления всеми документами, которые требуются данным стандартом для того, чтобы:**
  - **их можно было найти.**
  - **они периодически анализировались, пересматривались, по мере необходимости, и утверждались на предмет их адекватности уполномоченным персоналом.**
  - **Текущие издания соответствующих документов были доступны во всех местах, где производятся работы, важные для эффективного функционирования системы.**



## Требования ИСО 14001 к управлению документацией, п. 4.4.5 (продолжение)

- Устаревшие документы сразу изымались из всех пунктов рассылки и применения или каким-то другим способом предотвращалось их непреднамеренное использование.
- Любые устаревшие документы, оставленные для юридических целей и/или для сохранения сведений о них, надлежащим образом идентифицировались.
- Документация должна быть удобочитаемой, датированной (даты пересмотра также должны быть указаны), легко идентифицируемой. Она должна содержаться в порядке и храниться в течение указанного срока. Должны быть установлены процедуры и определены обязанности, касающиеся разработки и актуализации документов различного вида.



# Формальная система управления документацией

- **Практический смысл:**
  - Для управления документами должна существовать процедура.
  - Контролируемое распространение документов (4.4.5 (а)).
  - Пересмотр и утверждение соответствующим уполномоченным (4.4.5 (б)).
  - Регулярный пересмотр документов на адекватность и внесение изменений по мере необходимости (4.4.5 (б)).
  - Утверждение перед рассылкой (4.4.5 (б)).
  - Используется только последняя версия (4.4.5 (в)).



## **Формальная система управления документацией (продолжение)**

- **Соответствующие документы доступны на местах, где они применяются (4.4.5 (в)).**
- **Устаревшие документы изымаются или ясно маркируются (4.4.5 (г)).**
- **Устаревшие документы, оставленные для юридических или информативных целей, надлежащим образом маркируются (4.4.5 (д)).**
- **Разборчивые не зависимо от содержания (блок-схемы, текст, рисунки).**
- **Понятны предполагаемому пользователю.**



## **Формальная система управления документацией (продолжение)**

- **Грамотно составленные и грамматически правильные.**
- **Логичные и ясные по смыслу.**
- **Недвусмысленные.**
- **Без значительных упущений/оплошностей.**
- **Соответствующие своему названию, назначению, области действия и СУОС.**
- **Без противоречащих утверждений.**



# Управление документацией СУОС

- **Процедуры должны обеспечивать, чтобы все документы содержали:**
  - **Идентификацию документа –**
  - **например: название и тип**
  - **Статус – номер выпуска**
  - **Дату выпуска**
  - **Дату утверждения**
  - **Целевой пользователь**
  - **Утверждающая инстанция**
  - **Соответствующая архивная система также важна.**





## Краткие итоги

- **Хорошая система управления документами и записями является ключом к продолжительному успеху СУОС.**
- **Эффективная система управления документами и записями очень важна при намерении сертифицировать СУОС.**



## Упражнение 18: Разработайте систему управления документами

- **ЦЕЛЬ:**
  - **Продемонстрировать участникам, как много документов принимает участие в процессе внедрения СУОС и необходимость следить за всеми документами.**
- **Упражнение:**
  - **Участникам предлагается просмотреть прилагаемые таблицы.**
  - **В состоянии ли они ответить на все вопросы, поставленные в этих таблицах? Если нет, какая им требуется информация, чтобы их заполнить?**



## Упражнение 18: Разработайте систему управления документами (продолжение)

- **РЕЗУЛЬТАТ:**
  - По окончании участники должны иметь две заполненные таблицы, которые помогут им проследить за их документами, как изнутри, так и снаружи.



## Упражнение 19: Определите зарегистрированные данные

- **ЦЕЛЬ:**
  - **Обучить участников определять, какие зарегистрированные данные являются важными и подлежат хранению.**
- **УПРАЖНЕНИЕ:**
  - **Участникам предлагается перечислить все, по их мнению, важные данные/ соответствующие зарегистрированные данные в их департаментах или организациях.**



## Упражнение 19: Определите зарегистрированные данные (продолжение)

- **РЕЗУЛЬТАТ:**
  - По окончании упражнения участники будут в состоянии рассматривать записи в своих департаментах и определять, какие из них станут зарегистрированными данными.