

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения .....	1
2 Нормативные ссылки .....	1
3 Термины и определения .....	2
4 Обозначения и сокращения .....	3
5 Общие положения .....	5
6 Классификация документации СМК .....	6
7 Управление ДВП (уровень 0) .....	11
8 Управление руководством по качеству (уровень 1) .....	12
9 Управление документацией уровня 2 .....	12
10 Управление документацией уровня 3 .....	19
11 Управление КД и ТД (уровень 4) .....	22
12 Управление документацией уровня 5 .....	31
13 Управление документацией уровня 6 .....	32
14 Управление записями (уровень 7) .....	32
15 Хранение документации СМК .....	34
16 Периодическая проверка документации СМК .....	34
17 Ответственность и полномочия .....	35
18 Оценка результативности процесса .....	36
Приложение А(обязательное) Блок-схема процесса «Управление документацией, записями»	37
Приложение Б (рекомендуемое) Формы журналов, книг регистрации документации .....	45
Приложение В (рекомендуемое) Формы регистрации входящей и исходящей документации .....	47
Приложение Г (рекомендуемое) Формы внутренних документов .....	49
Приложение Д (обязательное) Формы листов СТО .....	54
Приложение Е (рекомендуемое) Форма листа согласования .....	56
Приложение Ж (рекомендуемое) Форма листа регистрации проверок .....	57
Приложение И (рекомендуемое) Форма листа рассылки .....	58
Приложение К (рекомендуемое) Форма листа ознакомления .....	59
Приложение Л (обязательное) Перечень должностных лиц, подписывающих документацию .....	60
Приложение М (обязательное) Блок-схема подпроцесса «Управление записями» .....	64
Лист согласования .....	67
Лист регистрации проверок .....	68
Лист рассылки .....	69
Лист регистрации изменений .....	70
Лист ознакомления .....	71

34097 18-05.01.107