

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ВЕТЕРИНАРНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ»  
367000, Россия, Республика Дагестан, город Махачкала,  
улица Дахадаева, 88, Телефон: (8722) 68-06-35, 67-96-65.  
Адрес электронной почты: dagrvl@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Государственного бюджетного  
учреждения Республики Дагестан  
«Республиканская ветеринарная лаборатория»

  
Р.А.Оздемиров

подпись

«21» сентября 2022г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура

«Управление документацией»

ДП-02.01/05-2022

Разработано  
Руководитель Органа по сертификации про-  
дукции - менеджер по качеству  
Государственного бюджетного учреждения  
Республики Дагестан «Республиканская  
ветеринарная лаборатория»

  
А.М.Абакаров

подпись

«21» сентября 2022г.

2022

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 2 из 51
	Редакция № 05	

## ПРЕДИСЛОВИЕ

**УТВЕРЖДЕНА** директором Государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Республиканская ветеринарная лаборатория»

**ВВЕДЕНА** в действие от 30 марта 2016 года

**ВНЕСЕНО ИЗМЕНИЙ** от 30.03.2016г., 02.07.2018г. 10.02.2021г., 21.06.2022 года

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** за своевременную актуализацию Документированной процедуры «Управление документацией» возлагается на менеджера по качеству.

Настоящая Документированная процедура «Управление документацией» не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована или распространена без письменного разрешения директора Государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Республиканская ветеринарная лаборатория»

## Содержание

Предисловие .....	4
1. Назначение и область применения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Термины, определения и сокращения .....	7
4. Общие положения процесса управления документацией .....	7
5. Порядок управления Политикой в области качества .....	8
6. Порядок управления Руководством по качеству .....	9
7. Планирование выпуска документов .....	11
8. Правила разработки и оформление документов .....	11
9. Правила согласования документов .....	13
10. Правила утверждения и регистрации документов .....	14
11. Правила регистрации жалоб и апелляция .....	16
12. Правила учета и документирования результатов работ подобровольной сертификации продукции .....	21
13. Ознакомление работников ОС с документами .....	23
14. Правила резервного копирования и восстановления документов .....	23
15. Предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение актуальных версий документов в местах их применения работниками ОС .....	23
16. Правила внесения изменений в документы .....	26
17. Система хранения и архивирования документов .....	27
18. Правила систематизации и ведения архива документов .....	29
19. Ведение реестра сведений о работниках ОС, участвующих в работах по оценке (подтверждению) соответствия .....	31
20. Ведение фонда документации внешнего происхождения .....	32
Приложение 1- 12 .....	34-52

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 4 из 51
	Редакция № 05	

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая Документированная процедура «Управление документацией» (далее - ДП) разработана в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 26 октября 2020 года N707 «Об утверждении критериев аккредитации и перечня документов, подтверждающих соответствие заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации»; (далее - Критерии аккредитации),

ГОСТ Р ИСО/МЭК 17065 2012 «Требования к органам по сертификации продукции, процессов и услуг», и регламентирует порядок управления документацией в Органе по сертификации пищевой и сельскохозяйственной продукции Государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Республиканская ветеринарная лаборатория» (далее - ОС).

1.2. ДП предназначена для разработки, оформления и управления внутренней и внешней нормативной документацией ОС; устанавливает структуру и состав внутренней и внешней нормативной документации СМК ОС.

1.3. ДП распространяется на следующие внутренние нормативные документы и любые изменения в них: Политика в области качества, Руководство по качеству, другие документированные процедуры в соответствии с настоящим Руководством по качеству, инструкции, положения, и другие документы, относящиеся к деятельности ОС.

1.1. ДП обязательна к применению всеми работниками ОС.

## 2. Нормативные ссылки

ДП разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013 №412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Закон Российской Федерации 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2011 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Постановление Правительства РФ от 3 апреля 2020 года N440 «О продлении действия разрешений и иных особенностях в отношении разрешительной деятельности в 2020 году»;
- Постановление Правительства РФ от 14 июля 2014 года N653 «Об утверждении Методики определения размеров платы за проведение экспертизы представленных

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 5 из 51
	Редакция № 05	

заявителем, аккредитованным лицом документов и сведений, выездной экспертизы соответствия заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2003 г. №500 О Федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов и единой информационной системе по техническому регулированию»;

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 26 октября 2020 года N707 «Об утверждении критериев аккредитации и перечня документов, подтверждающих соответствие заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации»;

- Приказ Минэкономразвития России от 16.08.2021 N496 «Об утверждении форм заявления об аккредитации, заявления о расширении области аккредитации, заявления о сокращении области аккредитации, заявления о проведении процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица, заявления о внесении изменений в сведения реестра аккредитованных лиц, заявления о прекращении действия аккредитации» (Вступает в силу от 22 октября 2021 года). Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11.10.2021 N65372;

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 15 апреля 2020 года N229 «Об особенностях рассмотрения заявлений о прохождении процедуры подтверждения компетентности, включая основания для их возврата, заявлений об аккредитации и расширении области аккредитации, изменении места осуществления деятельности, в том числе об особенностях отбора экспертов по аккредитации, а также продлении действия свидетельств об аккредитации лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий»;

- Приказ Минэкономразвития России от 28.01.2021 N 34 Об утверждении Перечня несоответствий заявителя критериям аккредитации, которые при осуществлении аккредитации влекут за собой отказ в аккредитации, и Перечня несоответствий аккредитованного лица требованиям законодательства Российской Федерации к деятельности аккредитованных лиц, влекущих за собой приостановление действия аккредитации. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31.03.2021 N 62949;

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 24 октября 2020 года N704 «Об утверждении Положения о составе сведений о результатах деятельности аккредитованных лиц, об изменении состава их работников и о компетентности этих работников, об изменениях технической оснащенности, представляемых аккредитованными лицами в Федеральную службу по аккредитации, порядке и сроках представления аккредитованными лицами таких сведений в Федеральную службу по аккредитации»;

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30 июля 2020 года N473 «Об установлении изображений знака национальной системы аккредитации, в том числе в комбинации со знаками международных организаций по аккредитации, и порядка их применения»;

- Приказ Федеральной службы по аккредитации от 29 апреля 2020 года N84 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральной службой по аккредитации государственной услуги по аккредитации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в национальной системе аккредитации, расширению, сокращению области аккредитации, подтверждению компетентности аккредитованных лиц, прекращению

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 6 из 51
	Редакция № 05	

действия аккредитации, внесению изменений в сведения реестра аккредитованных лиц»;

- Постановление Правительства РФ от 03.04.2020 N440 «О продлении действия разрешений и иных особенностях в отношении разрешительной деятельности в 2020 и 2021годах» (с изменениями на 17 марта 2021 года) (действует с 06.04.2020);

- Правила функционирования Системы добровольной сертификации «Дагестанский продукт» от 07.06.2022 года, регистрационный номер № РОСС RU.B2661.04РВЛ0 от 21 июня 2022 года Письмо Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21.06.2022 года № 7968-ИК/03;

- Правила применения знака соответствия Системы добровольной сертификации «Дагестанский продукт»от 07 июня 2022 года;

- Прейскурант цен на платные услуги, оказываемы органом по сертификации продукции в Системе добровольной сертификации «Дагестанский продукт»от 07 июня 2022 года;

- Об утверждении Правил по сертификации "Оплата работ по сертификации продукции и услуг". утв. Постановлением Госстандарта России от 23 августа 1999 года N44 (с изменениями на 5 июля 2002 года);

- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17065-2012 «Оценка соответствия. Требования к органам по сертификации продукции, процессов и услуг»;

- ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества;

- ИСО/МЭК 17025-2005 "Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий";

- ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества;

- ГОСТ Р 53603-2020 "Схемы сертификации продукции в Российской Федерации";

- ГОСТ Р 58972-2020 "Оценка соответствия. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия";

- ГОСТ Р 54293-2020 "Анализ состояния производства при подтверждении соответствия";

- ГОСТ Р 58984-2020 "Оценка соответствия. Порядок проведения инспекционного контроля в процедурах сертификации";

- ГОСТ Р 57619-2017 "Рекомендации по содержанию и применению форм документов, используемых при добровольной сертификации услуг (работ)";

- ГОСТ Р 58973-2020 "Правила к оформлению протоколов испытаний";

- ГОСТ 31816-2012. Оценка соответствия. Применение знаков, указывающих о соответствии;

-ГОСТ Р 56041-2014. Оценка соответствия. Требования к экспертам по сертификации продукции, услуг, процессов,

-ГОСТ Р 51293-99 «Идентификация продукции. Общие положения»;

-ГОСТ Р 54294-2010 «Оценка соответствия. Беспристрастность. Принципы и требования»;

-ГОСТ Р 54296-2010 «Оценка соответствия. Конфиденциальность. Принципы и требования»;

-ГОСТ Р 54295-2010 «Оценка соответствия. Жалобы и апелляции. Принципы и требования»;

-ГОСТ 31893-2012 "Оценка соответствия. Система стандартов в области оценки соответствия".

### 3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящей ДП приведены термины и определения, представленные в  
-ГОСТ ISO/IEC17000-2012 «Оценка соответствия. Словарь и общие принципы»  
-ГОСТ ISO9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»,

-Федеральном законе Российской Федерации от 28.12.2013 №412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»,

-Федеральном законе Российской Федерации от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании».

3.2. В настоящей ДП приняты следующие сокращения:

ОС - орган по сертификации;

НПТД- нормативный(-ая) правовой(-ая) технический(-ая) документ(-ация);

СМК - система менеджмента качества;

ДП - документированная процедура.

### 4. Общие положения процесса управления документацией

4.1. Документы СМК ОС состоят из 4-х уровней:



Уровень 1- описывает СМК в соответствии с заявленной политикой и целями в области качества ОС;

Уровень 2 - описывает взаимосвязанные процессы деятельности ОС;

Уровень 3 - содержит НПТД внешнего происхождения (законодательные и обязательные требования, стандарты).

Уровень 4 - содержит записи о качестве (акты, отчеты, протоколы, журналы), связанные с деятельностью ОС.

4.2. В ОС внедрено управление всеми видами документов, содержание которых регламентирует деятельность работников ОС, отражает результаты деятельности по оценке (подтверждению) соответствия продукции, в целях повышения качества оказываемых услуг.

4.3. Целью процесса управления документацией является установление единого порядка управления документами СМК и обеспечение гарантированного применения на каждом рабочем месте только актуализированных версий документов.

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 8 из 51
	Редакция № 05	

Процесс управления документацией СМК включает следующие этапы:

- планирование выпуска документов;
- разработка и оформление документов в соответствии с установленными потребностями и требованиями настоящей ДП;
- согласование документов;
- утверждение и регистрация документов;
- резервное копирование и восстановление документов;
- ознакомление работников ОС с документами;
- предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение актуальных версий документов в местах их применения работниками ОС;
- учет и документирование результатов работ по оценке (подтверждению) соответствия продукции;
- ведение реестра сведений о работниках органа, участвующих в работах по оценке (подтверждению) соответствия продукции;
- хранение и архивирование документов;
- внесение изменений в документы;
- актуализация используемых версий документов (в том числе, правила обеспечения актуальности используемых версий документов, содержащихся в Федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов);
- вывод документов из обращения;
- ведение архива документов;
- ведение фонда документации внешнего происхождения.

4.4. Документы могут быть на любом носителе (бумажном и/или электронном), исходя из интересов и потребностей ОС.

4.5. Оригиналы экземпляров документации СМК хранятся у менеджера по качеству, ответственному за СМК в ОС, на бумажном и электронном носителях.

4.6. Актуальные версии утвержденных документов размещены в сетевой папке «Документы СМК ОС» в файлах формата pdf с атрибутом «только чтение».

## **5. Порядок управления Политикой в области качества**

5.1. Политика и цели в области качества является составной частью настоящего Руководства и, кроме того, оформляется в виде самостоятельного документа для обеспечения возможности оперативного ознакомления ее содержанием вновь принимаемого персонала и представителей внешних организаций.

5.2. Содержание политики и целей в области качества доводится до сведения внешних организаций, всего персонала при оформлении трудовых договоров или соглашений, при проведении рабочих совещаний с персоналом.

5.3. Заявление о политике и целях в области качества, как средство управления для улучшения деятельности, разработано в соответствии с требованиями законодательства, желаемой степени удовлетворенности заказчиков, персонала и других заинтересованных сторон.

5.4. Ежегодно актуализируется соответствие, пригодность политики в области качества



Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 9 из 51
	Редакция № 05	

изменяющимся требованиям законодательных актов и нормативных документов, требованиям заказчиков и другим факторам внешней среды.

5.5. Результаты реализации политики и целей в области качества являются входными данными и предметом периодических анализов со стороны руководства для принятия адекватных решений по управлению политикой в области качества.

5.6. Политика и задачи в СМК должны включать:

- цели и задачи в области качества деятельности ОС;
- обязанность ОС соблюдать критерии аккредитации и требования к аккредитованным лицам;
- требования ко всем работникам ОС, участвующим в проведении работ по оценке (подтверждению) соответствия продукции, а также контролирующим их деятельность работникам ОС, ознакомиться с руководством по качеству и руководствоваться в своей деятельности установленной политикой в области качества деятельности ОС;

Основанием для пересмотра Политики в области качества являются:

- результаты внешних и внутренних аудитов;
- результаты анализа руководством деятельности ОС;
- изменения в кадровом составе ОС;
- изменение требований нормативной документации.

При анализе выявляются проблемы, определяются и анализируются причины, находятся пути решения, проводится оценка возможности улучшения системы менеджмента качества, в том числе в Политике и целях в области качества.

Руководитель ОС и менеджер по качеству готовят проект Политики в области качества. По результатам согласования с участниками в Политику вносятся соответствующие изменения.

Политика в области качества включена в Руководство по качеству.

Руководитель ОС доводит Политику в области качества для ознакомления всех работников ОС во время рабочих совещаний. После ознакомления с Политикой в области качества каждый работник ОС следует в своей работе в соответствии со своей должностной инструкцией, положениям Политики в области качества, СМК ОС, а также анализирует и своевременно сообщает Руководителю ОС и/или директору ГБУ РД РВЛ и/или в иные инстанции о несоблюдении положений Политики в области качества,

влияющих на беспристрастность работников ОС при проведении работ по оценке (подтверждению) соответствия продукции в соответствии с областью аккредитации ОС.

## **6. Порядок управления Руководством по качеству**

Руководство по качеству (РК-01.01/05-2022) содержит описание СМК и ее применение в ОС устанавливает политику и цели в области качества при выполнении работ по оценке (подтверждению) соответствия продукции в соответствии с областью аккредитации ОС.

В Руководство по качеству включены ссылки на следующие документированные процедуры.

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 10 из 51
	Редакция №05	

№ п/п	№ документа СМК	Наименование документа СМК
1	РК-01.01/05-2022	Руководство по качеству ОС ГБУ РД РВЛ
2	ДП-02.01/05-2022	Документированная процедура «Управление документацией»
3	ДП-02.02/02-2022	Документированная процедура «Управление записями»
4	ДП-02.03/03-2021	Документированная процедура «Внутренний аудит»
5	ДП-02.04/02-2022	Документированная процедура «Анализ со стороны руководства»
6	ДП-02.05/02-2022	Документированная процедура «Корректирующие и предупреждающие действия»
7	ДП-02.06/02-2022	Документированная процедура «Обеспечение конфиденциальности информации, полученной при оценке (подтверждении) соответствия продукции, в том числе поступающей от третьих лиц»
8	ДП-02.07/02-2022	Документированная процедура «Управление компетентностью работников Органа по сертификации»
9	ДП-02.08/03-2021	Документированная процедура «Порядок рассмотрения жалоб»
10	ДП-02.09/03-2021	Документированная процедура «Порядок рассмотрения апелляций»
11	ДП-02.11/04-2022	Документированная процедура «Добровольная сертификация продукции»
12	ДП УН-02.12/02-2022	Документированная процедура «Управления несоответствиями»
13	ПО-03.01/04-2021	Положение об ОС ГБУ РД РВЛ
14	ПО-03.02/02-2022	Положение о Координационном совете Органа по сертификации
15	ДИ.Р-03.01/03-2021	Должностная инструкция руководителя ОС ГБУ РД РВЛ
16	ДИ.З -03.02/03-2024	Должностная инструкция заместителя руководителя ОС ГБУ РД РВЛ
17	ДИ. Э-03.03/03-2021	Должностная инструкция экспертов по подтверждению соответствия продукции ОС ГБУ РД РВЛ
18	ДИ.А-03.06/03-2021	Должностная инструкция ответственного за ведение архива ОС ГБУ РД РВЛ
19	ДИ.Д-03.05/03-2022	Должностная инструкция ответственного за делопроизводство ОС ГБУ РД РВЛ
20	ДИ.С-03.06/01-2020	Должностная инструкция специалиста по подтверждению соответствия продукции ОС ГБУ РД РВЛ
21	ДИ.М-03.06/02-2020	Должностная инструкция метролога, ответственного за актуализацию НД ОС ГБУ РД РВЛ

Руководство по качеству выполняет функцию постоянного справочного документа и распространяется на деятельность ОС в области оценки (подтверждения) соответствия продукции на все места осуществления деятельности, в том числе временные

Руководство по качеству является обязательным документом для всех работников ОС.

Руководство по качеству разработано в соответствии с требованиями международных и национальных стандартов, законодательства Российской Федерации и государств-членов Таможенного союза, а также в соответствии с документами,

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 11 из 51
	Редакция № 05	

Порядок управления Руководством по качеству соответствует правилам и порядку, установленным настоящей ДП.

## **7. Планирование выпуска документов**

7.1. Разработка новых документов СМК, пересмотр действующих документов, внесение изменений в документы осуществляются в соответствии с выявленной потребностью в разработке, выпуске или корректировке документации СМК.

При планировании выпуска документов определяются должностные лица, ответственные за разработку/пересмотр документа, наименование документа, сроки выполнения этапов работ.

7.2. Планирование разработки/пересмотра документов СМК формируется на основании:

- распоряжений высшего руководства;
- рекомендаций и предложений;
- рекомендаций и предложений по результатам внутреннего и внешнего аудита;
- результатов анализа СМК со стороны высшего руководства;
- предложений работников ОС;
- изменения требований законодательства и документов, регламентирующих деятельность в области оценки (подтверждения) соответствия продукции;
- изменений Политики в области качества;
- изменений организационной структуры;
- добавления или исключения отдельных требований документа по результатам его применения.

7.3. Менеджер по качеству, ответственный за СМК в ОС, периодически проводит проверку, анализ и рассмотрение документации, чтобы гарантировать ее постоянную пригодность, адекватность и эффективность.

7.4. Ответственность за планирование выпуска документов СМК несет менеджер по качеству.

## **8. Правила разработки и оформление документов**

8.1. Разработка документов СМК осуществляются по результатам анализа СМК со стороны руководства, по результатам внешних и внутренних проверок, по инициативе руководства, с учетом требований нормативных документов, регламентирующих процесс оценки (подтверждения) соответствия продукции.

Разработка документов СМК предусматривает:

- цель разработки документа;
- постановка задачи исполнителю (группе исполнителей);
- разработка проекта документа;
- согласование документа с заинтересованными лицами;
- разработку окончательной редакции проекта документа СМК с учетом поступивших отзывов и предложений;
- согласование окончательной редакции проекта документа СМК;
- оформление документа по установленной форме;

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 12 из 51
	Редакция № 05	

- утверждение документа директором ГБУ РД РВЛ;
- доведение документа до исполнителей;
- регистрация документа в реестре документов СМК;
- создание копий документа (по указанию руководителя ОС);
- периодический контроль эффективности документа Руководителем ОС.

8.2. Начальный этап по разработке документа должен включать формулировку целей и задач, составление плана разработки и создание рабочей группы.

Потребность в выпуске или корректировке документа СМК должна быть отражена в служебной записке от инициатора, или плане мероприятий при проведении корректирующих и/или предупреждающих действий, составленного по результатам проведения внутренних или внешних аудитов.

Инициатор разрабатываемого документа оформляет служебную записку на имя руководителя ОС, в которой отражаются основание разработки, назначение, основные положения, предполагаемый разработчик документа и перечень должностных лиц, участвующих в процессе (предварительный список согласующих лиц).

При необходимости, для разработки документа может быть создана рабочая группа, в состав которой могут быть включены все заинтересованные лица.

Рабочая группа вместе с инициатором и разработчиком документа анализирует запрос и принимает решение о необходимости создания, разработке или изменении документа.

Менеджер по качеству в трехдневный срок информирует инициатора о принятом решении, которое должно содержать:

- решение о целесообразности разработки нового документа;
- решение о доработке имеющегося документа (документов);
- информацию о разработчике документа;
- сроки разработки документа;
- мотивированный отказ (подобный документ имеется, документ запланирован к разработке, разрабатывается и т.п.);
- перечень лиц листа согласования.

При положительном решении о разработке нового документа или доработке имеющегося документа оформляется приказ по основной деятельности, в котором указывается состав рабочей группы, исполнители (разработчики документа) и сроки разработки документа.

Срок разработки документа не должен превышать 30 календарных дней.

Приказ регистрируется в установленном порядке.

При отрицательном решении о разработке нового документа или доработке имеющегося документа оформляется решение в свободной форме, которое должно содержать причину отказа.

Исполнитель (разработчик) разрабатываемого документа готовит проект документа.

8.3. Исполнитель документа на этапе создания проекта документа обращается к менеджеру по качеству с целью присвоения идентификационного номера.

С целью идентификации документов СМК используют буквенные и цифровые обозначения.

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 13 из 51
	Редакция № 05	

Обозначение документов СМК ОС ГБУ РД РВЛ имеет следующую структуру:

РК/ДП/ПО - хх(1).хх(2)/хх(3) - хххх(4), где:

РК/ДП/ПО - аббревиатура или сокращенное буквенное обозначение вида документа СМК (РК - руководство по качеству, ДП - документированная процедура, ПО - положение);

хх (1) - двухзначный №, определяющий вид документа, согласно уровню в иерархии документов;

хх (2) - двухзначный регистрационный № документа;

хх (3) - двухзначный № редакции документа;

хххх (4) - год введения в действие или пересмотра конкретного документа СМК.

Для присвоения идентификационных номеров внутренним нормативным документам ведется «Реестр внутренней документации органа по сертификации» по форме, представленной в Приложении 6 настоящей ДП.

Реестр утверждается директором ГБУ РД РВЛ.

Ответственный за ведение реестра - менеджер по качеству.

Рабочая группа проводит экспертизу разработанного документа на соответствие установленным требованиям.

Шрифт, используемый при оформлении текста документов СМК - «TimesNewRoman», размер шрифта - 12 (либо иной, в случае служебной необходимости).

Образец оформления титульного листа представлен в Приложении 1.

Форма оформления верхнего колонтитула представлена в Приложении 2.

## **9. Правила согласования документов**

9.1. Исполнитель (разработчик) направляет электронную версию проекта документа для согласования по электронной почте лицам, указанным в перечне должностных лиц, участвующих в процессе согласования.

На титульном листе документа делается пометка «Проект».

9.2. Согласующие лица получают уведомление по электронной почте с проектом документа и листом согласования, с просьбой согласовать его в течение установленного срока. Форма листа согласования в Приложении 7.

9.3. Срок согласования документа составляет не более 10 рабочих дней. Руководитель ОС контролирует сроки согласования проекта документа. Днем принятия документа в работу для согласования считается день, следующий за днем направления документа на согласование.

В ходе согласования каждый согласующий обязан внести свои замечания и (или) предложения в лист согласования и направить его вместе с проектом документа в адрес исполнителя (разработчика) с копией письма руководителю ОС и менеджеру по качеству.

Все замечания и предложения должны указываться в листе согласования в полной форме.

По всем принятым замечаниям в проект документа разработчиком вносятся соответствующие изменения.

Срок доработки проекта документа с учетом замечаний и предложений, поступивших от согласующих лиц не должен превышать 5 рабочих дней.

Доработанная версия документа повторно согласуется со всеми согласующими лицами в срок не более 10 рабочих дней.

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 14 из 51
	Редакция № 05	

Сбор согласующих подписей в листе согласования выполняется исполнителем (разработчиком).

## 10. Правила утверждения и регистрации документов

10.1. Ответственность за окончательный вариант предоставления на утверждение проекта документа и полноту учета замечаний и предложений согласующих лиц, возлагается на инициатора (исполнителя).

Утверждение документов производится проставлением грифа или изданием приказа. Документ утверждается должностным лицом, установленным в Приложении 3 настоящей ДП.

Приказ издается, когда введение в действие утверждаемого документа требует дополнительных действий: установление срока введения в действие документа, определение исполнителей, ответственных за выполнение отдельных заданий и т.д.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

### УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного  
учреждения Республики Дагестан  
«Республиканская ветеринарная лаборатория»

Подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Например: УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУРДРВЛ  
от ДД.ММ.ГГТТ №

Утвержденный документ передается менеджеру по качеству для внесения данных (регистрации) в «Ресстр внутренней документации органа по сертификации».

Контрольный экземпляр зарегистрированного документа передается менеджеру по качеству и хранится у него.

10.2. Регистрации подлежат документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые в ГБУ РД РВЛ (в т.ч. в ОС) и отправляемые.

Регистрация входящих документов осуществляется путем занесения данных в

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 15 из 51
	Редакция № 05	

«Журнал регистрации входящей корреспонденции» (Приложение 5).

Корреспонденция, поступающая нарочно, по почте (в т.ч. электронной), факсом, принимается делопроизводителем и регистрируется в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» (Приложение 5).

При необходимости делопроизводитель, принимающий информацию, расписывается в квитанции в приеме документов и отмечает дату их получения.

Учет входящей корреспонденции осуществляется делопроизводителем, при этом проверяется наличие всех приложений.

Вся корреспонденция вскрывается, кроме корреспонденции с пометкой «лично».

Принятая корреспонденция передается должностному лицу, на имя кого поступила вышеуказанная корреспонденция.

Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

- письма в копиях, присланные для сведения;
- бухгалтерские документы;
- пригласительные билеты (без сопроводительного письма);
- поздравительные письма, телеграммы и открытки;
- периодические издания (газеты, журналы, книги);
- тематические и специальные бюллетени, каталоги, сборники (без сопроводительного письма);
- рекламные материалы (без сопроводительного письма).

На полученных документах на лицевой стороне документа прописывается дата поступления документа и его входящего порядковый номер (с начала текущего календарного года).

Копия зарегистрированного документа передается исполнителю, если два или несколько исполнителей, то каждому исполнителю делается копия документа. Оригиналы хранятся в деле «Входящие документы» к журналу «Входящая корреспонденция»

Не позднее указанного срока исполнитель обязан предоставить информацию об исполнении документа с указанием даты исполнения и номера дела, где он хранится. В случае составления ответного документа сообщается дата, номер документа и номер дела, в которое он подшит.

Исполненные документы и копии писем-ответов должны подшиваться в дела не позднее следующего дня после исполнения или отправки ответа.

Документы, находящиеся на исполнении, хранятся у исполнителей в порядке, исключающем их утрату. В случае потери документа исполнитель немедленно извещает руководителя ОС и делопроизводителя.

Документы в электронном виде, поступающие в ГБУ РД РВЛ, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

После проверки правильности оформления документа и подписания его, делопроизводитель проставляет исходящий номер. Копия исходящего документа остается у делопроизводителя. В случае необходимости исполнитель может подготовить рабочий экземпляр документа для хранения в своем деле.

В «Журнале регистрации исходящей корреспонденции» (Приложение 5) заносятся данные об исходящем документе. В журнале в «Примечании» указывается один из способов отправки документа (нарочно, почтой, курьером).

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 16 из 51
	Редакция № 05	

Подписанные руководством документы должны отправляться не позднее первой половины дня, следующего за днем подписания.

Копии отправленных документов в день отправки подшиваются в дела.

Исходящие документы готовятся на бланках для писем ГБУ РД РВЛ (Приложение 10). Служебные письма должны быть написаны кратко, ясно, обоснованно. Формулировки в письмах не должны допускать различных толкований.

Внесение в подлинник документа (за исключением выданных сертификатов соответствия и зарегистрированных деклараций о соответствии) после его подписания каких-либо добавлений или изменений может производиться только лицом, подписавшим его. При этом в документе делается пометка «Исправленному верить», дата внесения добавлений (изменений) и подпись лица, уполномоченного подписывать данный документ.

Документы на подпись директору передаются через секретаря. Если при подписании документа директору требуется дать пояснения по существу подготовленного документа, то такие документы исполнитель на подпись представляет лично директору.

Наименование адресата и почтовый адрес проставляют в правой верхней части документа. Вначале пишется должность директора (руководителя) организации, инициалы и фамилия, затем через 2 интервала пишется адрес предприятия. Дата документа и исходящий номер в левой верхней части.

При составлении письма-ответа обязательно заполняется реквизит с указанием даты и номера инициативного письма (письма-запроса).

Документ не должен содержать более 4 адресатов. При направлении документа более чем в 4 адреса составляется список на их рассылку и на каждом экземпляре документа указывается только один адрес. Слово «Копия» перед 2,3, 4 адресатом не проставляется.

## **11. Правила регистрации жалоб и апелляций**

11.1. Прием и рассмотрение жалоб и апелляций является способом защиты интересов потребителей услуг ОС продукции.

**Апелляция** - запрос представителя объекта оценки соответствия в орган по оценке соответствия или в орган по аккредитации о пересмотре решения, принятого этим органом в отношении данного объекта.

**Жалоба**, в отличие от апелляции - выражение неудовлетворенности деятельностью органа по оценке соответствия или органа по аккредитации со стороны какого-либо лица или организации.

Заявителем может быть любая организация, лицо-участник процесса сертификации или лицо, заинтересованное в результатах сертификации, право которой по ее мнению нарушено.

Апелляции и жалобы, поступающие от заявителей и других сторон возможны в случае:

- нарушения установленного порядка проведения работ;
- несоблюдения экспертами по сертификации требований, предъявляемых к экспертам;
- неисполнения работ в установленные сроки;
- допущенных ошибок при оформлении документов;



Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 17 из 51
	Редакция № 05	

и другие.

При возникновении спорных вопросов в случае несогласия заявителя с результатами оценки соответствия или инспекционного контроля, отбором проб, проведением испытаний испытательной лабораторией, решением об отказе в проведении сертификации продукции заявитель имеет право не позднее 15 рабочих дней со дня означенных действий направить в Орган по сертификации жалобу, претензию, апелляцию.

Апелляция/жалоба подается в письменной форме и подписывается заявителем; может направляться по почте или вручается лично.

Апелляция/жалоба должна содержать:

сведения о заявителе, подавшем апелляцию или жалобу;

наименование и адрес (для юридических лиц);

фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес (для физических лиц);

требования заявителя и основания, по которым он считает решение, принятое органом по сертификации, не правильным.

Апелляция/жалоба регистрируется в ОС, в журнале регистрации претензий, полученных от потребителей, и направляется на рассмотрение руководителю ОС, который определяет лицо, ответственное за подготовку к рассмотрению.

### **11.2.Рассмотрение жалоб и разногласий**

Заявитель вправе подать жалобу в ОС. При рассмотрении жалобы между ОС и заявителем обеспечивается и соблюдается объективность, справедливость, беспристрастность и конфиденциальность.

При поступлении жалобы ОС:

Проводит регистрацию обращения.

Устанавливает контактные лица и каналы связи для взаимодействия.

Анализирует содержание жалобы и определяет ответственных лиц.

Обеспечивает конфиденциальность при рассмотрении жалобы.

Принимает объективное решение

Своевременно информирует заявителя о принятом решении.

Ведет учет, хранение документов и рабочих материалов.

Анализирует результаты работы по жалобе.

Осуществляет разработку корректирующих и предупреждающих действий по предотвращению поступления повторных жалоб.

### **11.3.Правила оформления, приема и регистрации жалоб.**

В случае возникновения разногласий, заявитель имеет право обратиться по спорным вопросам с жалобой.

Жалоба должна быть оформлена согласно правилам оформления в установленном порядке. В жалобе должны быть указаны причины разногласия, дано обоснование несогласия, указаны документы и т.д.

Жалоба подаётся по почте, факсу, на электронный адрес, в письменном виде. Далее жалоба регистрируется в Журнале с присвоением регистрационного номера. Приложение 5.

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 18 из 51
	Редакция № 05	

Получение каждой жалобы немедленно подтверждается заявителю (например, по почте, телефону или электронной почте).

#### **11.4.Правила рассмотрения и сроки рассмотрения жалоб**

Руководитель ОС рассматривает поступившую жалобу и назначает ответственных за разработку мер по устранению жалобы.

Жалоба рассматривается и проводится анализ возникшей ситуации.

Состав документов, прилагаемых жалобе, определяется заявителем, в зависимости от существа спорной ситуации.

ОС может потребовать от заявителя представления дополнительных документов, необходимых для принятия решения по спорным вопросам.

Первоначальный ответ должен быть отправлен заявителю в письменном виде не позднее, чем через 10 календарных дней после даты регистрации жалобы с указанием:

- информации о ее получении ОС;
- регистрационного номера;
- срока рассмотрения жалобы.

#### **11.5.Правила и сроки оформления решения по жалобе**

Решение по жалобе оформляется в двух экземплярах, в течение 10 календарных дней.

Решение по жалобе должно содержать:

- при полном или частичном удовлетворении жалобы - срок и способ ее удовлетворения;
  - при полном или частичном отказе в удовлетворении жалобы - причины отказа со ссылкой на соответствующие законодательные акты, нормативные документы и доказательства, обосновывающие отказ;
  - перечень документов подтверждающих обоснованность решения.
- При несогласии с принятым решением, заявитель имеет право обжаловать его, подав апелляцию в ОС, согласно порядку рассмотрения апелляций или обратиться в вышестоящие инстанции.

Решение вышестоящих инстанций является окончательным

#### **11.6.Порядок и сроки направления ответов по итогам рассмотрения жалоб**

Решение по жалобе высылается в срок не позднее трех дней после подготовки сотрудником группы, отвечающим за делопроизводство, на адрес заявителя в письменном виде с использованием средств связи, обеспечивающих фиксированную отправку или под расписку. Копия решения по жалобе остаётся у делопроизводителя ОС.

Если на решение по жалобе, в течение 30 календарных дней с момента его отправления не поступило возражения от заявителя, оно считается принятым.

#### **11.7.Рассмотрение апелляций**

##### **11.7.1.Правила оформления, приема и регистрации апелляций**

В случаях возникновения разногласий между участниками, по вопросам связанными с деятельностью ОС апеллиант имеет право обратиться по спорным вопросам с апелляцией.

В апелляции должны быть указаны причины спора, дано обоснование несогласия с решением ОС, указаны документы и т.д.

Апелляция подаётся по почте, факсу, на электронный адрес, в письменном виде. Далее апелляция регистрируется в Журнале с присвоением регистрационного номера.

Получение каждой апелляции немедленно подтверждается апеллянту (например, по почте, телефону или электронной почте).

Проводится подготовка, которая включает в себя получение необходимой информации и определение предложений по проведению дополнительных мероприятий (при необходимости) и составу заседания комиссии (если руководителем ОС принимается решение о рассмотрении апелляции на заседании комиссии).

Руководитель ОС беспристрастно и оперативно рассматривает апелляцию (при необходимости - с привлечением специалистов ОС, выбор специалистов определяется предметом спора) и выносит решение. Если принимается решение о рассмотрении апелляции на заседании комиссии - руководитель ОС определяет дату и состав комиссии.

#### **11.8. Комиссия по апелляциям**

Состав членов Комиссии включает в себя председателя и двух членов Комиссии. Председатель и члены Комиссии должны соответствовать критериям компетентности и квалификационным требованиям, иметь опыт работы в области сертификации продукции не менее трех лет. Комиссию возглавляет председатель. Состав Комиссии определяется председателем Комиссии. Члены комиссии включаются в её состав на добровольной основе. Члены Комиссии подписывают заявление о соблюдении конфиденциальности информации и беспристрастности.

В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии;

члены Комиссии;

секретарь.

Секретарь Комиссии отвечает за своевременное доведение информации по получению и рассмотрению апелляции до членов Комиссии и апеллянта.

В состав Комиссии могут быть включены:

эксперты, не имеющие отношения к предмету апелляции и не принимавшие участия в сертификации или в инспекционном контроле продукции рассматриваемой организации, независимые эксперты;

руководитель и сотрудники ОС продукции.

Для работы в Комиссии могут быть привлечены эксперты и специалисты сторонних организаций, соответствующие критериям компетентности и квалификационным требованиям в соответствующих вопросах и областях знаний, а также представители заинтересованных организаций

#### **11.9. Функции и обязанности Комиссии по апелляциям**

Основной функцией Комиссии является:

разбор и разрешение разногласий, выявившихся в ходе рассмотрения апелляций.

В обязанности Комиссии входит:

рассмотрение вопросов и принятие решений в пределах своей компетенции;

рассмотрение апелляций, связанных с основной деятельностью ОС - проведением работ по подтверждению соответствия,

запрос у апеллянта и руководителя ОС материалов, необходимых для анализа претензий, изложенных в апелляции;

заслушивание на заседаниях Комиссии представителей апеллянта и ОС;

принятие решений на основе информации, поступающей от всех заинтересованных сторон;

проведение оценки представленных материалов;

обеспечение конфиденциальности коммерческой информации, получаемой в результате своей деятельности;

обеспечение объективности принимаемых решений по всем видам своей деятельности;

недопущение дискриминации по отношению к одной из заинтересованных сторон;

принятие решений по существу рассматриваемых претензий;

обеспечение своевременного оформления результатов работы и доведение принятых решений до заинтересованных сторон;

рассмотрение (участие в рассмотрении) апелляции в случае ее передачи в вышестоящие инстанции;

направление представителей для участия в работе по рассмотрению апелляций, поданных апеллянтом в вышестоящие инстанции.

Рассмотрение апелляции на заседании комиссии может проходить как в присутствии заявителя, так и без него. Если принято решение о приглашении заявителя на заседание комиссии, ОС уведомляет его в письменной форме не менее, чем за 5 дней до даты рассмотрения апелляции.

В ходе рассмотрения апелляции может быть установлена необходимость получения дополнительных материалов или проведения мероприятий. В этом случае комиссия может собраться повторно.

Окончательное решение по апелляции принимает руководитель ОС с учетом результатов рассмотрения апелляции.

По результатам рассмотрения секретарем совещания оформляется «Решение по апелляции за подписью руководителя ОС (в случае единоличного рассмотрения апелляции порядок оформления «Решения» определяется руководителем ОС).

Решение должно содержать:

при полном или частичном удовлетворении апелляции - срок и способ ее удовлетворения;

при полном или частичном отказе в удовлетворении апелляции - причины отказа со ссылкой на соответствующие законодательные акты и нормативные документы и доказательства, обосновывающие отказ;

при необходимости перечень документов, подтверждающих обоснованность решения.

Решение направляется заявителю в письменном виде с использованием средств связи, обеспечивающих фиксированную отправку или под расписку в срок не позднее 3 дней после подготовки сотрудником группы, отвечающим за делопроизводство.

ОС после рассмотрения апелляции при необходимости или по просьбе заявителя возвращает ему подлинники представленных документов, в ОС остаются заверенные ОС копии, а также 2-й экземпляр Решения.

Срок рассмотрения апелляции - не более 1 месяца со дня регистрации в ОС.

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 21 из 51
	Редакция № 05	

При необходимости проведения дополнительных мероприятий для принятия решения по апелляции (испытаний, экспертиз и т.п.), ОС официально информирует об этом заявителя.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым ОС или другими действиями ОС, то он может подать апелляцию в вышестоящие инстанции, в порядке, установленном в «Правилах по сертификации».

В случае принятия по апелляции положительного решения в пользу заявителя в «Решении» вменяется в обязанность органу по сертификации устранить допущенное нарушение.

В случае принятия отрицательного решения - «Решение» с отказом устранении апелляции направляется в адрес заявителя.

Во всех случаях решение по апелляции должно быть письменно обосновано.

Обо всех случаях рекламаций на деятельность органа по сертификации руководитель органа обязан сообщать в аккредитующий орган.

Если на решение по жалобе, в течение 30 календарных дней с момента его отправления не поступило возражения от заявителя, оно считается принятым.

Работа с жалобами и апелляциями направлена на повышение удовлетворённости потребителя. Информация о получении жалоб/апелляций и результаты управления ими рассматриваются при проведении анализа системы менеджмента качества со стороны руководства ОС

Для выявления и предотвращения причин поступления жалоб/апелляций в ОС систематически проводятся: анализ жалоб и апелляций, поступивших ранее, анализ корректирующих и предупреждающих действий; периодические проверки нормативных документов; внутренние аудиты; обучение персонала; проверка документов, выдаваемых по результатам выполненных работ; меры по совершенствованию СМК по результатам анализа.

Формы для предъявления жалобы и апелляции содержатся, в том числе, на сайте ОС <http://dagrvl.ru>.

## **12. Правила учета и документирования результатов работ по добровольной сертификации продукции**

12.1. Добровольная сертификация продукции осуществляется по инициативе заявителей - юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей на соответствие требованиям заявленных нормативных, технических и других документов, содержащих требования к их качеству и безопасности, методы их оценки, проверки и контроля, а также требованиям, установленным стандартами и договора между заявителем и органом по сертификации ив Системе добровольной сертификации «Дагестанский продукт» с регистрационным номером № РОСС RU.B2661.04РВЛЮ от 21 июня 2022 года.

Работы по добровольной сертификации продукции включают следующие этапы:

- регистрация заявки на проведение сертификации продукции;
- рассмотрение заявки на проведение сертификации продукции и принятия решения ОС по заявлению;
- анализ представленной заявителем сопроводительной документации к заявке;
- подготовка и утверждение программы проведения сертификации продукции;
- подготовка проекта договора с заявителем на проведения сертификации продукции;
- отбор образца (пробы) продукции на предприятии заявителя и оформления направления для проведения сертификационных испытаний в аккредитованную лабораторию;
- идентификация образцов (проб) продукции;
- анализ состояния производства продукции на предприятии-заявителе (если предусмотрено схемой сертификации);

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 22 из 51
	Редакция № 05	

- анализ всей информации и результатов оценивания и принятия решения о сертификации;
- оформление сертификаты соответствия согласно с областью аккредитации ОС;
- оформление разрешения на применения знака по добровольной сертификации продукции;
- инспекционного контроля за сертифицированной продукцией (если предусмотрено схемой сертификации).
- принятие решения о соответствии, об отмене или приостановлении действия выданного сертификата соответствия;
- формирование делопроизводителем комплекта дела по добровольной сертификации продукции и представления его в архив.

В ОС осуществляется контроль учета посредством ведения журналов, в которых прослеживается вся информация с момента получения заявки на проведение добровольной сертификации продукции от заявителя, и до получения заявителем результата работы ОС по добровольной сертификации продукции. Подробная информация указана в документированной процедуре «Порядок проведения добровольной сертификации продукции». ДП-02.11/05-2022.

Лицо, ответственное за ведение журнала, ставит в строчке «Ответственный за ведения журнала» личную подпись, подтверждающую принятие обязательств за ведение журнала, достоверность и своевременность внесения информации, а также дату внесения сведений.

В случае внесения изменений в структуру журнала, лицо, ответственное за ведение журнала, пишет служебную записку Руководителю ОС и менеджеру по качеству о необходимости внесения изменений в соответствующий(-ие) журнал(-ы) с обоснованием целесообразности внесения данных изменений, подписывает и датирует записку днем её написания. Служебная записка принимается к рассмотрению в соответствии с настоящей ДП.

## **12.2. Порядок рассмотрение заявки и принятие по ней решения по заявке.**

### **12.1. Делопроизводитель:**

-регистрирует заявку на проведение добровольной сертификации в журнале регистрации заявлений на проведение добровольной сертификации продукции. Образец формы журнала «Регистрации заявок на проведение добровольной сертификации продукции» указан в Документированной процедуре «Добровольная сертификация продукции» ДП-02.11/05-2022.

12.2. Руководитель ОС ГБУ РД РВЛ (или) заместитель руководителя ОС в случае отсутствия руководителя или в случае привлечения руководителя ОС в качестве эксперта по сертификации, по результатам рассмотрения заявки принимает решение о проведении добровольной сертификации, содержащее наименование продукции, схемы проведения сертификации, НД на соответствие которым проводится сертификация, эксперт и специалист, которым поручается проведения сертификации. Образец форма решения по заявке на проведение добровольной сертификация продукции указан в Документированной процедуре «Добровольная сертификация продукции» ДП-02.11/05-2022.

12.3.Срок рассмотрения заявки и принятия решения о проведении (либо отказа в проведении) работ по добровольной сертификации продукции составляет не более 15 календарных дней после ее получения.

При положительном решении по заявке орган по сертификации направляет заявителю решение по заявке и проект договора на проведение работ по сертификации. Работы по рассмотрению заявки включаются в стоимость договора.

Руководителем ОС с привлечением специалиста финансовой службы ГБУ РД РВЛ оформляет договор на оказания работ по проведению добровольной сертификации продукции. Образец формы договора на проведение добровольной сертификации продукции

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 23 из 51
	Редакция № 05	

указан в Документированной процедуре «Добровольная сертификация продукции» ДП-02.11/05-2022.

После получения от заявителя подписанного договора и соблюдения условий его оплаты орган по сертификации приступает к работам по добровольной сертификации продукции.

12.4.В ходе выполнения сертификации ОС ГБУ РД РВЛ вправе запрашивать у заявителя на сертификацию дополнительные, недостающие документы и материалы.

12.5.В случае принятия отрицательного решения по заявке на проведение добровольной сертификации продукции заявителю сообщается о невозможности проведения сертификации с обоснованием причин такого решения.

### **13.Ознакомление работников ОС с документами**

Ознакомление работников ОС с новыми документами СМК или документами в области добровольной сертификации продукции осуществляется путем непосредственного вручения специалисту ОС экземпляра документа СМК. На ознакомление отводится 10 рабочих дней, после чего работник ОС должен расписаться на листе ознакомления сотрудников на последнем листе данной документированной процедуры СМК.

Ответственность за ознакомление работников ОС с документами СМК несет руководитель ОС, исполняющий обязанности менеджер по качеству ОС ГБУ РД РВЛ

### **14.Правила резервного копирования и восстановления документов**

14.1.Настоящие правила регламентируют порядок резервного копирования и восстановления документов, выполненных бумажной формах. Документы, пришедшие в негодность или утерянные, должны быть восстановлены.

14.2.Резервное копирование завершенных дел документов по оценке (подтверждению) соответствия продукции осуществляется посредством сканирования в электронные носители (флеш-карту), ответственным лицом за ведения архива. Электронный носитель (флеш-карта) храниться в сейфе ОС.

Восстановление документов по оценке (подтверждению) соответствия продукции осуществляется путем печатания в бумажном формате на принтере с электронных носителей (флеш-карты). С целью проведения расследования причин утраты документа, при необходимости, создается комиссия. При установлении причин утраченных подлинников документов, принимаются меры по восстановлению этих документов, в т.н. пишутся письма в адрес заявителей оценки (подтверждении) соответствия продукции с просьбой предоставить копии полученных ОС документов по сертификатам и декларациям, оформленным на данного заявителя.

14.3.До восстановления подлинника составляют Акт о списании пришедшего в негодность или утерянного подлинника в свободной форме. Акт о списании утверждается уполномоченным Руководителем ОС.

14.4.Надпись, подтверждающая правильность восстановленного бумажного подлинника, должна содержать: «Восстановлен с копии».

Верно: (подпись, фамилия и дата).

### **15. Предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение актуальных версий документов в местах их применения работниками ОС**

15.1.В целях предотвращения непреднамеренного использования отмененных документов в ОС, отмененные документы (вышедшие из употребления), уничтожаются

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 24 из 51
	Редакция № 05	

согласно правилам установленными настоящей ДП.

Документы необходимые для справочного использования помечаются надписью «Отменен» на титульном листе документа, передаются в архив ОС и хранятся в отдельной папке.

15.2. Действующая документация ОС периодически проверяется на актуальность и адекватность установленным требованиям (срок действия, полнота и правильность изложения требований, согласованность с законодательно-правовыми и другими нормативными документами, их физическое состояние и др.).

Периодичность плановой проверки документов устанавливается разработчиком и в общем случае не должна превышать одного года с даты утверждения документа.

Ответственность за проведение плановой проверки применения актуальных документов несут руководитель ОС и менеджер по качеству.

15.3. Внеплановые проверки документов должны проводиться в случае:

- изменения или выхода новых законодательно-правовых и нормативных документов;
- изменения требований международных, межгосударственных, государственных стандартов;
- выявления несоответствий в деятельности ОС, связанных с документацией;
- изменения структуры подразделений;
- установления дополнительных требований.

15.4. Документация постоянно актуализируется и улучшается. Основными факторами, определяющими необходимость актуализации документов, являются:

- изменения в Политике;
- изменения условий выполнения регламентированной документом работы;
- изменения требований к выполнению работы;
- результаты анализа документа;
- результаты внутреннего и внешнего аудитов;
- результаты мониторинга и анализа выполнения процессов;
- решение руководства компании;
- изменения законодательных актов, нормативной документации.

Документы актуализируются при наличии внешних и внутренних изменений. С целью предотвращения использования утративших силу или устаревших документов, в связи с этим особое внимание уделяется своевременному обновлению документов, т.е. внесению в них изменений и дополнений.

При актуализации проверяется:

- соответствие документации требованиям законодательства и нормативных документов;
- соответствие обозначений, структурного построения и содержания документа;
- использование точных и однозначных определений и понятий;
- однозначное и правильное распределение ответственности, полномочий и выполнения деятельности;
- достаточность детального описания процесса и объема документирования для доказательства правильности протекания процесса.

15.5. Решение об изменении документа принимает Руководитель ОС совместно с менеджером по качеству, на основании результатов применения документа, анализа выявленных и устраненных несоответствий, рекомендаций после проведения внутренних



Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 25 из 51
	Редакция № 05	

или внешних аудитов, решений принятых Координационным советом.

Актуальные используемые версии документов находятся в папке «Документы СМК» в формате, pdf.

15.6. Актуализация используемого работниками ОС во всех местах осуществления деятельности ОС (в т.ч. временных) внешнего фонда НД, который содержит тексты законов, указов, постановлений, приказов, решений различных государственных органов Российской Федерации и органов Таможенного союза в области оценки (подтверждения) соответствия продукции государств-членов, обеспечивается в соответствии с условиями заключенного ГБУ РД РВЛ договора с организацией(-ями), предоставляющей обновляемые по мере подготовки проектов и вступления в действие указанных выше документов электронно-правовую(-ые) систему(-ы), содержащую в себе актуальные официальные копии указанных выше документов, в т.ч. актуальные официальные копии документов Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов, нормативных правовых актов, документов в области стандартизации и иных документов, устанавливающих требования к оценке (подтверждению) соответствия и объектам подтверждения соответствия, указанных в области аккредитации ОС в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц, на основании положений Постановлений Правительства Российской Федерации от 25.09.2003 №594 «Положение об опубликовании национальных стандартов и общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации», от 15.08.2003 №500 «О Федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов и единой информационной системе по техническому регулированию».

Ответственным за взаимодействие с организациями по вопросам приобретения и актуализации внешнего фонда НД, регламентирующей деятельность ОС в области оценки (подтверждения) соответствия продукции, в формате электронных справочно-правовых систем (информационно-правовые системы), согласно области аккредитации ОС, является работник, ответственный за ведение делопроизводства в ОС ГБУ РД РВЛ.

Ответственный за фонд внешних НД своевременно информирует работников ОС о приобретении новых Систем, содержащих нормативные документы.

В случае предоставления доступа к Системе с помощью логина и пароля обеспечивает сохранность кода.

Соблюдение работниками ОС требований документов, содержащихся в Федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов, а также требований нормативных правовых актов, документов в области стандартизации и иных документов, устанавливающих требования к оценке (подтверждению) соответствия и объектам подтверждения соответствия, указанных в области аккредитации ОС в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц, установлено соответствующими ДИ работников ОС, контролируется в процессе оценки (подтверждения) соответствия продукции Руководителем ОС.

15.7. Отмена документа устанавливается приказом директора ГБУ РД РВЛ по согласованию с руководителем ОС, менеджером по качеству.

Менеджер по качеству ОС делает на титульном листе документа пометку «Отменен без замены», исключает отмененный документ из состава документов и передает его в архив, согласно правилам передачи документов в архив. Документы, утратившие актуальность и практическое значение подлежат уничтожению без передачи в архив, по согласованию с

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 26 из 51
	Редакция № 05	

руководителем ОС.

В составе требований к отмене документа и обращению с отмененным (устаревшим) документом устанавливаются:

- причины отмены документа;
- должностные лица, принимающие решение об отмене документа;
- порядок отмены действующего документа;
- порядок изъятия документа и предотвращения его ошибочного использования;
- условия, порядок, срок хранения отмененного документа;

условия, порядок уничтожения отмененного документа.

Причинами отмены документа могут быть:

- окончание срока действия документа;
- введение в действие другого документа, исключающего применение действующего документа;

- решение лица, выполняющего проверку документа;

обоснованное и мотивированное решение ответственного за ведение документа.

## 16. Правила внесения изменений в документы

16.1. Все документы СМК поддерживаются в рабочем состоянии. Внесение изменений в документы осуществляется с целью реализации принципа непрерывного совершенствования СМК и ее документации.

Изменения вносятся посредством выпуска новой редакции документа, в случае если объем вносимых изменений превышает 30% от объема документа или не более 5 изменений.

Если объем вносимых изменений менее 30% издается приказ с указанием вносимых изменений. Редакция документа остается прежней.

16.2. Допускается вносить изменения в документы посредством:

- зачеркивания черной сплошной линией слова, фразы, предложения с написанием в непосредственной близости от зачеркивания новой формулировки, в случае необходимости. Осуществляется с проставлением рядом с изменением информации об основании изменения, даты изменения, подписи исполнителя. «Изменен. Приказ №... Дата. Подпись»;

- замены листов, с сохранением порядкового номера листа, проставлением на нижнем поле документа информации о замене, основании замены, даты замены, подписи исполнителя: «Заменен. Приказ №... Дата. Подпись»;

- добавления листов с присвоением порядкового номера предыдущего листа и порядковой буквы алфавита. Например: 19а, 19б. Осуществляется с проставлением на нижнем поле листа информации об основании изменения, даты изменения, подписи исполнителя. «Введен. Приказ №... Дата. Подпись»;

- удалением разделов и подразделов, зачеркиванием черной сплошной линией. Осуществляется с проставлением рядом с изменением информации об основании изменения, даты изменения, подписи исполнителя. «Изменен. Приказ №... Дата. Подпись». При удалении сохраняется прежняя нумерация разделов и подразделов документа.

16.3. При введении в действие пересмотренного документа подлинник предыдущей редакции ДП уничтожается в соответствии с установленными документами СМК порядком.

16.4. Изменения в ДИ вносятся путем их переиздания.

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 27 из 51
	Редакция № 05	

16.5. После внесения изменений и утверждения новой редакции Руководства по качеству, ДП, ПО, копия, хранящаяся в папке «Документы СМК ОС», заменяется на копию с новой редакции указанных документов.

16.6. Для поддержания в рабочем состоянии настоящей ДП СМК ОС, контроля их соответствия требованиям основополагающих стандартов СМК, а также с целью определения возможности удовлетворения требований потребителей и предупреждения жалоб и претензий, в ОС осуществляется их периодическая проверка и анализ.

Изменения в документ вносит менеджер по качеству в установленном настоящей ДП порядке.

## **17. Система хранения и архивирования документов**

17.1. В ОС ГБУ РД РВЛ разработана система хранения и архивирования документов, в том числе правила их хранения и архивирования, предусматривающие хранение в бумажном формате, по месту осуществления деятельности в области аккредитации архива документов, в том числе документов, представленных заявителями в орган по сертификации для целей получения сертификата соответствия, а также удостоверяющих соответствие объекта подтверждения соответствия установленным требованиям, в течение срока действия соответствующего сертификата соответствия, а также одного года после истечения срока их действия либо прекращения их действия или со дня принятия решения об отказе в выдаче сертификата соответствия.

Система хранения и архивирования в ОС осуществляется таким образом, чтобы обеспечить сохранность документов и материалов, полученных и созданных в ходе выполнения деятельности ОС. Документы созданные и полученные в ходе выполнения работ по оценке (подтверждению) соответствия продукции, обязательно проходят регистрацию в журналах. Оригиналы документов вставляются в дела, для обеспечения их сохранности и восстановления при необходимости.

Система хранения включает в себя:

- формирование архивных документов;
- передача документов в архив;
- резервное копирование дел документов на электронный носитель (флеш-карту).

17.2. Документы и материалы, полученные и созданные в ходе выполнения деятельности ОС по оценке (подтверждению) соответствия продукции, формируются в архивные дела и передаются делопроизводителем для хранения в архив ОС ГБУ РД РВЛ.

17.3. Эксперт, в область которого входит заявленная продукция, после получения проведения сертификации и выдачи сертификата соответствия, формирует комплект документов соответствующие номерам заявок, поступивших в ОС. С момента заведения незавершенные и неисполненные комплекты документов хранятся по месту их формирования, завершенные формируются в архивные дела к декларациям о соответствии и сертификатам соответствия.

17.4. При формировании завершенного комплекта документов в дело необходимо соблюдать следующие правила:

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 28 из 51
	Редакция № 05	

- формирование на бумажном формате дело «сертификата соответствия»;
- группировка документов в порядке по мере их исполнения;
- помещение в дело только исполненных документов;
- включение в дело по одному экземпляру каждого документа;

Дела документов, созданных и полученных ОС в ходе выполнения работ по добровольной сертификации продукции включают:

- заявка на сертификацию;
- комплект документов предоставленных заявителем в соответствие с требованиями в области добровольной сертификации продукции;
- решение по заявке;
- программа выполнения работ по сертификации продукции;
- договор на проведения сертификации продукции и инспекционного контроля за сертифицированной продукцией;
- акт отбора образцов (проб);
- направление на проведение испытаний в аккредитованную испытательную лабораторию (центр);
- протокол(ы) по идентификации образцов (проб);
- протокол(ы) испытаний (исследований, измерений, экспертизы продукции и/или технической документации) с положительными результатами;
- акт анализа состояния производства (если предусмотрено схемой сертификации);
- решение о сертификации (о выдаче или невыдаче сертификата соответствия);
- оформление и выдача сертификата соответствия продукции;
- разрешение на применения знака по добровольной сертификации продукции

Каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь дату, подпись и др. реквизиты);

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние и черновые экземпляры документов;

17.5. При завершении формирования дела к сертификату соответствия, эксперт передает делопроизводителю ОС для оформления его и для передачи в архив ОС.

Оформление дела предусматривает следующие правила:

- оформление обложки по установленной форме в Приложении 9.
- нумерацию листов;
- составление внутренней описи документов дела по установленной форме в Приложении 7, указанной в документированной процедуре «Порядок проведения добровольной сертификации продукции». ДП-02.11/05-2022;

-внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (названия организации, регистрационного номера дела, номера сертификата соответствия, срока действия сертификата соответствия, срока хранения дела, данные о проведении инспекционного контроля, данные о приостановлении/отмене/продлении (возобновлении) действия

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 29 из 51
	Редакция № 05	

сертификата соответствия, декларации о соответствии, И О Фамилия исполнителя, дата составления завершеного дела, дата приемки в архив дела).

Регистрационный номер завершеного дела присваивается в соответствии с номером выданного сертификата соответствия (порядковый номер от 00001 до 99999).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, от начала до конца дела, кроме листа внутренней описи, нумеруются цифрами. Листы нумеруются простым карандашом или ручкой, цифры проставляются в правом нижнем углу листа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

17.6. Дела хранятся в архиве ОС в стеллажах.

Оформленное дело передается на хранение в архив ОС ГБУ РД РВЛ.

Передача дел в архив или выдаче копии дела из архива, осуществляет ответственный за ведение архива ОС с разрешения руководитель ОС.

## **18. Правила систематизации и ведения архива документов**

18.1. Для четкой организации документационного обеспечения, документы в период их подготовки и в процессе исполнения систематизируются и распределяются по их признаку и классификации, совокупность документальной информации объединяется, формируется в дела и подлежит хранению в архиве ОС ГБУ РД РВЛ.

Хранению в архиве ОС ГБУ РД РВЛ подлежат документы и материалы, полученные и созданные в ходе выполнения работ по оценке (подтверждению) соответствия продукции, а также журналы.

18.2. В ОС ГБУ РД РВЛ разработаны правила систематизации и ведения архива документов, в том числе условия передачи документов в архив, условия выдачи документов из архива, сроки хранения в архиве документов (групп документов), правила регистрации документов, поступающих в архив, условия хранения документов.

Систематизация архива предусматривает основные цели:

- соблюдение правил, связанных с ведением архива в ОС;
- соблюдение правил оформления документов для облегчения дальнейшего процесса работы с ними;
- оптимизация системы хранения документов для обеспечения быстрого и точного доступа к необходимой документации;
- контроль за состоянием документов.

Прием каждого дела в архив производится, ответственным за ведение архива ОС, При передаче дела в архив, ответственный за ведение архива, регистрирует получение документов на обложке дела с указанием ФИО, подписи и даты получения и вносит эти данные в «Журнал приема документации на хранение» (Приложение 5), где указываются цифрами номер принятого дела, дата приема-передачи дел, а фамилия имя отчество (сотрудника архива) и лица, передавшего дела, количество страниц документа, соответствующего листу внутренней описи, срок хранения дела, отметку об уничтожения дела (в случае истечения срока хранения дела).

18.3. Копии дела из архива выдаются по служебной записке работника ОС (например,

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 30 из 51
	Редакция № 05	

в случае проведения планового или внепланового инспекционного контроля за сертифицированной продукцией) с визой Руководителя ОС, либо по служебной записке Руководителя ОС в случае получения им соответствующего мотивированного распоряжения (приказа, служебной записки) от директора ГБУ РД РВЛ (например, в случае получения запроса дела из Федеральной службы по аккредитации, органов государственного контроля и надзора за соблюдением требований указанных в сертификатах соответствия, при проведении внутреннего аудита специалистов ОС органов МВД и ФСБ Российской Федерации, других уполномоченных служб и учреждений).

18.4. В случае утраты какого-либо дела или документа работник, ответственный за ведение архива, обязан незамедлительно известить об этом руководителя ОС ГБУ РД РВЛ

Изъятие документов и материалов (на бумажном или электронном носителе) из дел, находящихся в архиве, а также изъятие самих архивных дел, не допускается.

18.5. В ОС по окончании календарного года работник ОС, ответственный за ведение делопроизводства, актуализацию нормативных документов и архива, проводит инвентаризацию документов, составляет перечень документов ОС, переданных в архив за год, с указанием сроков их хранения в архиве ОС, по форме утвержденной Руководителем ОС, согласно Приложению 11.

В графе 6 «Примечание» проставляются отметки о выделении документов к уничтожению.

Документы, объявленные недействительными, для исключения несанкционированного применения, помечаются «Отменен», «Заменен», или уничтожаются как недействующие. Решение об уничтожении документов СМК принимает руководитель ОС ГБУ РД РВЛ.

18.6. Документы СМК уничтожаются с оформлением акта о выделении документов, не подлежащих хранению (Приложение 11).

Уничтожению подлежат следующие документы СМК:

- отмененные;
- замененные;
- не подлежащие восстановлению из-за физической изношенности;
- утратившие практическое значение.

Документы, утратившие актуальность и практическое значение подлежат уничтожению без передачи в архив, по согласованию с руководителем ОС.

Дела передаются на переработку (утилизацию) согласно акту о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, который утверждает Руководитель ОС. Организация производит уничтожение документов самостоятельно, в акте производится соответствующая отметка «Утилизировано». Ответственным за уничтожение документов являются работники, ответственные за ведение делопроизводства и архив.

18.7. Дела сертификатов соответствия хранятся в архиве ОС в течении срока действия сертификата соответствия и в течении 5 лет после окончания срока действия сертификата соответствия (для сертификатов соответствия, выданных на серийно выпускаемую

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 31 из 51
	Редакция № 05	

продукцию) и в течение 5 лет с момента выдачи сертификата соответствия на партию продукции, если иное не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность в области оценки (подтверждению) соответствия продукции.

Журналы, сданные в архив, хранятся в архиве аналогичным с делами сертификатов соответствия образом. Документы СМК ОС подлежат хранению в архиве в течение 2 лет.

Вся документация, переданная в архив, хранится на стеллажах.

При хранении документов обеспечиваются оптимальные условия хранения:

- оборудование помещения архива средствами пожаротушения;
- применение специального оборудования для хранения документов (стеллажи и т.д.);
- создание температурно-влажностного и светового режима в помещении архива, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

Освещение помещения естественное и искусственное. В качестве источников искусственного освещения применяются лампы накаливания или люминесцентные лампы.

Помещение содержится в образцовом порядке и чистоте, исключая возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли.

Ответственность за идентификацию, учет и хранение документов в архиве несет специалист, ответственный за ведение архива ГБУ РД РВЛ.

Доступ к архиву имеет только ответственный за ведение делопроизводства, актуализацию нормативных документов, а также Руководитель ОС.

### **19. Ведение реестра сведений о работниках ОС, участвующих в работах по добровольной сертификации продукции**

В ГБУ РД РВЛ ведется реестр сведений о работниках ОС, участвующих в работах по добровольной сертификации продукции, содержащий следующую информацию:

- фамилия, имя и (в случае, если имеются) отчество, адрес места жительства;
- место работы и занимаемая должность;
- сведения об образовании и опыте работы;
- сведения об оценке компетентности;
- сведения об осуществлении контроля результатов деятельности;
- обязанности и полномочия, выполняемые в рамках работ по сертификации;
- дата последней актуализации записей.

Форма реестра сведений о работниках ОС приведена в Приложении 12.

Сведения об образовании и опыте работы фиксируются в реестре из данных предоставляемых работником при принятии на работу, при изменениях в сведениях об образовании, работник обязан уведомить Руководителя ОС о данных изменениях.

Сведения об оценке компетентности вносятся согласно проведенной процедуре подтверждения компетентности.

Сведения об осуществлении контроля результатов деятельности вносятся согласно представленных данных от руководителя ОС. Сведения могут включать рекомендации по улучшению работы работников ОС.

Обязанности и полномочия, выполняемые в рамках работ по добровольной

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 32 из 51
	Редакция № 05	

сертификации продукции, вносятся согласно должностным обязанностям работников ОС, представленных в ДИ на каждого работника ОС.

Актуализации записей представленных в реестре производится при любых изменениях в его данных. Ответственным за ведение реестра и обновление сведений является руководитель ОС, исполняющий обязанности менеджера по качеству.

Сведения о составе работников ОС, участвующих в процедуре по добровольной сертификации продукции и о компетентности этих работников, предоставляются в Федеральную службу по аккредитации руководителем ОС посредством ФГИС в личном кабинете на основании требований приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 24.10.2020 №704 в следующие установленные данным приказом сроки:

- сведения состава работников ОС, об изменениях, участвующих в процедуре оценки (подтверждения) соответствия продукции - в течение в течение 15 рабочих дней со дня, когда соответствующие изменения произошли;

- сведения о компетентности работников ОС, участвующих в процедуре по добровольной сертификации продукции - один раз в полугодие текущего календарного года (если за данное полугодие соответствующие изменения произошли).

## **20. Ведение фонда документации внешнего происхождения**

20.1. В ОС установлены правила обеспечения актуальности используемых версий документов, содержащихся в Федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов и иных фондах.

20.2. Базовым уровнем действующей СМК являются законодательные и государственные нормативные и технические документы, требования которых подлежат выполнению при выполнении работ по добровольной сертификации продукции требованиям стандартов указанных в области аккредитации ОС.

20.3. При проведении работ по добровольной сертификации продукции, работники ОС должны использовать учтенные и актуальные версии нормативных и технических документов (стандартов, методик испытаний и др.).

20.4. Для обеспечения актуализации нормативных документов по добровольной сертификации продукции заключается договор с уполномоченной организацией на информационное обслуживание и актуализацию с определенной периодичностью фонда нормативной документации.

20.5. Ответственность за актуализацию нормативных документов возлагается на работника, ответственного за актуализацию НД в ОС.

20.6. В соответствии со ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании», п.6 «г» Положения об опубликовании национальных стандартов и общероссийских классификаторов техникоэкономической и социальной информации, Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии обеспечивает на постоянной основе опубликование текстов национальных стандартов на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет и свободный бесплатный доступ к ним.



Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 33 из 51
	Редакция № 05	

20.7. Работники ОС могут использовать официально опубликованные нормативные документы, размещенные на официальном сайте Росстандарта [www.gost.ru](http://www.gost.ru) разделе «Стандартизация-Опубликование стандартов и классификаторов-Опубликование стандартов».

20.8. Работники ОС до выпуска типографских изданий с текстами утвержденных национальных стандартов и изменений к ним могут ознакомиться на официальном сайте Росстандарта [www.gost.ru](http://www.gost.ru) разделе «Стандартизация-Опубликование стандартов и классификаторов. Опубликование стандартов- Экспресс-стандарт». Документы, опубликованные в данном разделе, носят исключительно справочный характер и являются официальными изданиями. Ознакомление с документами осуществляется самостоятельно работниками ОС по устному указанию Руководителя ОС. При выходе официально опубликованного нормативного документа работник, ответственный за ведение делопроизводства осуществляет выдачу учетных копий.

20.9. Официальное опубликование принятого нормативно-правового и/или технического документа осуществляется, в том числе на «Официальном интернет - портале правовой информации» (<http://pravo.gov.ru/>), на сайте «Российской газеты» - издание Правительства Российской Федерации, официальный публикатор документов. ([rg.ru](http://rg.ru)).

20.10. Официальными источниками опубликования решений и материалов органов таможенного союза является печатное издание и Интернет-сайт Евразийской экономической Комиссии в соответствии с Решением Межгосударственного Совета ЕврАзЭС от 27.11.2009 №15 «О вопросах организации деятельности Комиссии таможенного союза».

20.11. Работники ОС в целях обеспечения актуальности используемых версий документов информацию о действующих и отмененных внешних НД получают также из:

- единой информационной системы по техническому регулированию (информационный фонд технических регламентов и стандартов, а также нормативных документов по оценке соответствия и метрологии (<http://gost.ru>));

- официального интернет- портала правовой информации «Государственная система правовой информации» (<http://pravo.gov.ru>);  
официального публикатора документов (издание Правительства Российской Федерации (<http://rg.ru/dok>));

- официального источника опубликования международных договоров, составляющих договорно-правовую базу Таможенного союза и Единого экономического пространства, решений Высшего Евразийского экономического совета, решений (рекомендации) Совета Комиссии и Коллегии Комиссии, решений Суда Евразийского экономического сообщества, приказов Председателя Коллегии Комиссии, а также проекты нормативных правовых актов (<http://www.eurasiancommission.org>).

20.12. Недействующие или утратившие силу документы и их рабочие экземпляры изымаются из обращения работником, ответственным за ведение НД и передаются для хранения в архив в ОС информационных или юридических целях, идентифицированные соответствующим образом или уничтожаются по акту.

Приложение 1

Форма оформления титульного листа документов СМК при утверждении грифом



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
**«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ВЕТЕРИНАРНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ»**  
ОРГАН ПО СЕРТИФИКАЦИИ ПИЩЕВОЙ И СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ  
Регистрационный номер № RA.RU.10PD03 от 13 апреля 2016года.  
367000, Россия, Республика Дагестан, Махачкала, ул. Дахадаева, 88.  
Телефон: 8(8722) 67-96-65. E-mail: [dagrvl@mail.ru](mailto:dagrvt@mail.ru)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного учреждения  
Республики Дагестан «Республиканская ветеринарная  
лаборатория»

М.П.

Подпись

инициалы, фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### Управление документацией»

Документированная процедура  
«Управление документацией»  
Разработано  
Руководитель Органа по сертификации продукции  
- менеджер по качеству Государственного  
бюджетного учреждения Республики Дагестан  
«Республиканская ветеринарная  
лаборатория»

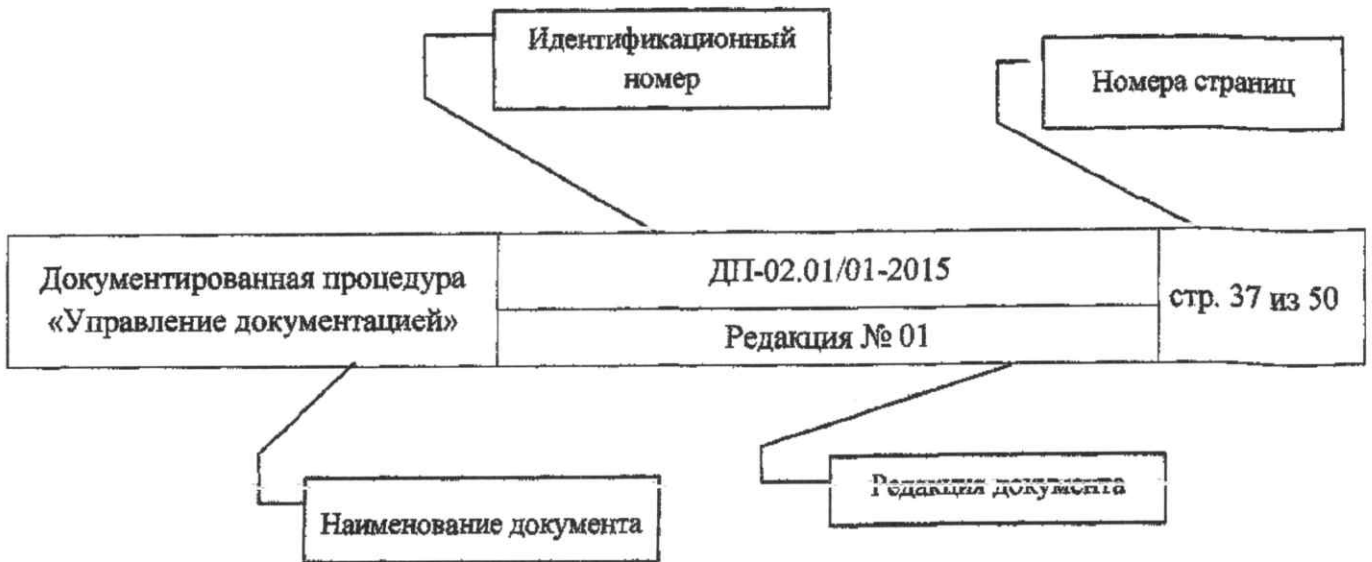
Подпись  
инициалы, фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 35 из 51
	Редакция № 05	

Приложение 2  
Форма верхнего колонтитула

**Форма верхнего колонтитула**



Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 36 из 51
	Редакция № 05	

Приложение 3  
Уровни утверждения документов

**Утверждение документов**

№/№	Номер уровня документа	Вид/Наименования документа	Должностное лицо, утверждающее документ
1	1	Политика и Цели в области качества, Руководство по качеству	директор.
2	2	Документированные процедуры, Положения, Журналы	директор
3	4	Организационная структура, Штатное расписание, Должностные инструкции	директор
4	4	Планы всех видов	директор, Руководитель ОС
5	4	Акты, протоколы.	Руководитель ОС
6	4	Отчеты по результатам внутренних аудитов	директор, Менеджер по качеству
7	4	Акт анализа со стороны руководства	директор
9	4	Формы, программы, распоряжения, регламентирующие процесс подтверждения соответствия.	Руководитель ОС

Приложение 4  
Формы журналов в ОС  
Примечание 1 - образец титульного листа каждого журнала:

<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ВЕТЕРИНАРНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ» ОРГАН ПО СЕРТИФИКАЦИИ ПИЩЕВОЙ И СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ Регистрационный номер № RA.RU.10P/D03 от 13 апреля 2016года.</b>	
<b>НАИМЕНОВАНИЕ ЖУРНАЛА ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ЖУРНАЛА</b>	
Ответственный за ведение журнала: _____	
Начато « <u>  </u> » _____ 20__ г.	
Окончен: « <u>  </u> » _____ 20__ г.	

Примечание 2 - вторая страница каждого журнала содержит в себе таблицу, раскрывающую ответственное за ведение журнала:

Ответственный за ведение журнала:

Период ведения документа	ФИО ответственного лица	Должность	Подпись ответственного лица	
С (дата)	По (дата)			
1	2	3	4	5

Приложение 5  
Формы журналов

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ № \_\_\_\_**

Входящий № документа	Дата поступления документа	Отправитель	Краткое содержание документа	ФИО работника, кому был передан документ (его копия)	Примечание
1	2	3	4	5	6

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ № \_\_\_\_**

Исходящий № документа	Дата выпуска документа	Получатель	Краткое содержание документа	ФИО гражданина, кому был передан документ	Примечание
1	2	3	4	5	6

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ НЕСООТВЕТСТВИЙ № \_\_\_\_**

№ п/п	Описание несоответствия	Дата обнаружения несоответствия	Работник ОС, обнаруживший несоответствие	Причина несоответствия	Меры по устранению несоответствия	Работник ОС, ответственный за устранение несоответствия
1	2	3	4	5	6	7

**ЖУРНАЛ ПРИЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ № \_\_\_\_**

№ п/п	№ документа	Дата поступления в архив	Срок хранения, лет	Соответствие листу внутренней описи (для дела Заявителя)	Сдал (Ф.И.О.), подпись	Принял (Ф.И.О.), подпись	Номер акта уничтожения, дата уничтожения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ АРХИВА № \_\_\_\_\_**

№ п/п	№ документа	Дата выдачи из архива	Причина выдачи (приказ, служебная записка, иное)	Выдал (Ф.И.О.), подпись	Принял (Ф.И.О.), подпись	Примечания
1	2	3	4	6	7	8

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЖАЛОБ, № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Дата	Наименование организации, подавшей жалобу. Адрес, телефон, ответственное лицо	Содержание жалобы	Решение дата, №, краткое содержание	Дата оповещения заявителя
1	2	3	4	5	6

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АПЕЛЛЯЦИЙ № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Дата	Наименование организации, подавшей апелляцию. Адрес, телефон, ответственное лицо	Содержание апелляции	Решение дата, №, краткое содержание	Дата оповещения апеллянта
1	2	3	4	5	6

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВОК НА СЕРТИФИКАЦИЮ И РЕШЕНИЙ ПО ЗАЯВКАМ**

№ п/п	Дата подачи заявки	№ заявки	Наименование заявителя, изготовителя	Краткое наименование продукции	№ решения по заявке	Дата принятия решения	Ф.И.С. эксперта	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**ЖУРНАЛ ДВИЖЕНИЯ ОБРАЗЦОВ СЕРТИФИЦИРУЕМОЙ ПРОДУКЦИИ**

№ п/п	№ акта отбора образцов	Дата отбора образцов	№ направленной	№ заявки на сертификацию	Наименование заявителя	Краткое наименование продукции	Отправлено на испытание (количество, дата)	Результаты испытаний (исследований/экспертиз): № протокола испытаний, дата, вид испытаний – разрушающие (Р) или неразрушающие (Н)	Отметка о соответствии / несоответствии содержания протокола установленной форме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**РЕЕСТР СЕРТИФИКАТОВ СООТВЕТСТВИЯ, ПО ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ ПРОДУКЦИИ**

№ п/п	№ сертификата соответствия	Дата выдачи	Срок действия	№ бланка сертификата соответствия (Бланка приложении)	№ заявки	Заявитель, изготовитель	Краткое наименование продукции	Эксперт, ФИО, подпись	Руководитель ОС, ФИО, подпись	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ БЛАНКОВ СЕРТИФИКАТОВ СООТВЕТСТВИЯ**

№ п/п	№ бланка сертификата соответствия	Дата выдачи	№ выданного сертификата соответствия	Ф.И.О. эксперта	Подпись эксперта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7



Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022 Редакция № 05	стр. 41 из 51
---	-----------------------------------	---------------

Приложение 5  
Формы журналов в ОС

### ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ БЛАНКОВ ПРИЛОЖЕНИЙ СЕРТИФИКАТОВ СООТВЕТСТВИЯ

№ п/п	№ бланка сертификата соответствия	Дата выдачи	№ выданного сертификата соответствия	Ф.И.О. эксперта	Подпись эксперта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

### ЖУРНАЛ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ СЕРТИФИКАТОВ СООТВЕТСТВИЯ

№ п/п	№ бланка сертификата соответствия	Дата порчи бланка	№ сертификата соответствия	ФИО ответственного за порчу бланка работника ОС	Подпись ответственного за порчу бланка работника ОС	Причина порчи бланка
1	2	3	4	5	6	

### ЖУРНАЛ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ ПРИЛОЖЕНИЙ СЕРТИФИКАТОВ СООТВЕТСТВИЯ

№ п/п	№ бланка приложения сертификата соответствия	Дата порчи бланка	№ сертификата соответствия	ФИО ответственного за порчу бланка работника ОС	Подпись ответственного за порчу бланка работника ОС	Причина порчи бланка
1	2	3	4	5	6	

### ГРАФИК ПЛАНОВОГО ИНСПЕКЦИОННОГО КОНТРОЛЯ

№п/п	№ сертификата соответствия	Дата проведения ИК	Заявитель	Продукция	Эксперт
1	2	3	4	5	6



Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022 Редакция № 05	стр. 43 из 51
---	-----------------------------------	---------------

Приложение 6  
Регистр внутренней документации

Утверждаю  
Директор Государственного бюджетного  
учреждения Республики Дагестан  
«Республиканская ветеринарная лаборатория»

Подпись: инициалы, фамилия \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Регистр внутренней документации ОСГБУ РД РВЛ

п/п №	Обозначение	Наименование	Редакция	Комментарии
1	2	3	5	6

Менеджер по качеству \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
Подпись \_\_\_\_\_

Документированная процедура «Управление документацией»	ДП-02.01/05-2022	стр. 44 из 51
	Редакция № 05	

Приложение 7  
Форма листа согласования

**Лист согласования**

<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
Согласовано:			
Наименование должности			И. О. Фамилия
Исполнитель (наименование должности, И, О. Фамилия)			И.О. Фамилия



**Форма оформления обложки дела**



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
**«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ВЕТЕРИНАРНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ»**  
ОРГАН ПО СЕРТИФИКАЦИИ ПИЩЕВОЙ И СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ  
Регистрационный номер № RA.RU.10РД03 от 13 апреля 2016 года.  
367000, Россия, Республика Дагестан, Махачкала, ул. Дахадаева, 88.  
Телефон: 8(8722) 67-96-65. E-mail: [dagrvi@mail.ru](mailto:dagrvi@mail.ru)

Дело № \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Продукция: \_\_\_\_\_

наименование, НД на продукцию (ГОСТ, ТУ и др.), ОКПД2: серийный выпуск (партия)

<b>ЗАЯВКА</b>	№ _____ от «___» _____ 20__ года
<b>Сертификат соответствия Системы добровольной сертификации «Дагестанский продукт»</b>	№ _____
	от «___» _____ 20__ года
	до «___» _____ 20__ года

Срок хранения до: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Делопроизводитель: \_\_\_\_\_

подпись инициалы, фамилия

**Принято в архив**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

подпись

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

инициалы, фамилия



**КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**  
**«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ВЕТЕРИНАРНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ»**

367000, Махачкала, ул. Дахадаева, 88. Телефон: 8(8722) 68-06-35. 67-96-65. E-mail: dagrv145@mail.ru

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Название организации-адресата

Адрес организации-адресата

Должность сотрудника организации-адресата

И. О. Фамилия сотрудника

Краткое содержание письма

Уважаемый(-ая) И.О. сотрудника организации-адресата!

Директор ГБУ РД РВЛ \_\_\_\_\_

Подпись инициалы, фамилия





Приложение 12  
Форма бланка Учреждения

**СВЕДЕНИЯ**


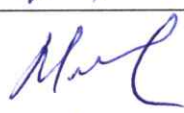


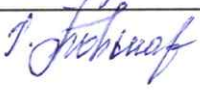
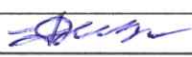
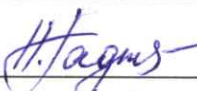
О кадровом составе работников органа по сертификации участвующих в работах по подтверждению соответствия

Фамилия, имя, отчество, страховой номер индивидуального лицевого счета, дата и место рождения	Занимаемая должность	Основание для приращения личного труда (трудовой договор, гражданско-трудовой договор или иное, работа по основному месту работы или по совместительству	Сведения об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, квалификация по документу об образовании, реквизиты документа об образовании), сведения о повышении квалификации, переподготовке	Сведения об опыте работы в сфере подтверждения соответствия (в каких организациях, в какой период и по каким направлениям деятельности получен)	Сведения об осуществлении контроля деятельности	Дата последней актуализации сведений
1	2	3	4	5	6	



## ЛИСТ

Ознакомления специалистов Органа по сертификации продукции  
Государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан  
«Республиканская ветеринарная лаборатория»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Абакаров А.М.	Руководитель ОС, эксперт по сертификации продукции, специалист по сертификации продукции, менеджер по качеству	21.06.2022	
2	Магомедова Х.М.	Заместитель руководителя ОС, эксперт по сертификации продукции,	21.06.2022	
3	Мамедалиева Р.Н.	Эксперт по сертификации продукции	21.06.2022	
4	Абукова А.М.	Эксперт по сертификации продукции, специалист по сертификации продукции	21.06.2022	
5	Гасанбекова Г.А.	Эксперт по сертификации продукции, специалист по сертификации продукции	21.06.2022	
6	Юсуфиева Г.М.	Делопроизводитель ОС	21.06.2022	
7	Гаджиева Н.М.	Ответственная за актуализацию НД ОС	21.06.2022	
8	Ахмедова С. А.	Ответственная за ведения архива ОС	21.06.2022	