

**Перечень документов и сведений для анализа
документации систем менеджмента качества**

1. Политика организации в области качества (если она выполнена в виде отдельного документа и не включена в Руководство по качеству);
2. Руководство по качеству;
3. Структурная схема организации с указанием административных и инженерных служб, основных и вспомогательных подразделений (цехов, участков, производственных площадок);
4. Структурная схема службы качества организации (если она не включена в общую структурную схему организации).
5. Перечень документов СМК.
6. Обязательные документированные процедуры, установленные в 9001:
 - управление документацией,- управление записями,
 - внутренние аудиты,
 - управление несоответствующей продукцией (для СМК),
 - корректирующие действия,
 - предупреждающие действия.
7. Комплект документов по факту проведения внутренних проверок СМК в организации (один цикл внутренних проверок, охватывающий всю область применения СМК, предшествующий сертификации).
8. Документы по проведению анализа СМК со стороны руководства организации (анализ, предшествующий сертификации).
9. Документы, необходимые организации для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими в соответствии с действующим перечнем документов СМК, включая записи (выборочно, по запросу органа по сертификации).

Примечания:

Перечень необходимых документов и записей, предоставляемый заказчиком в орган по сертификации, может быть уточнен в каждом конкретном случае и определен органом по сертификации.

Орган по сертификации вправе потребовать от заказчика дополнительные документы, включая записи, необходимые для анализа.