

Павлухина Анастасия Владимировна

студентка

Научный руководитель

Касаткина Элла Феликсовна

канд. техн. наук, доцент

ФГБОУ ВО «Владимирский государственный
университет им. А.Г. и Н.Г. Столетовых»

г. Владимир, Владимирская область

ОРГАНИЗАЦИЯ ЭФФЕКТИВНОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Аннотация: в статье рассматриваются вопросы организации процесса управления документацией на промышленном предприятии, представлена организационная структура управления документацией.

Ключевые слова: система менеджмента качества, управление документацией организации, документация системы менеджмента качества, эффективная система документооборота организации.

Управление производственным предприятием – это сложный, трудоемкий информационный процесс. В повседневной производственной деятельности организации информация непрерывно принимается, обрабатывается, на ее основе вырабатываются управленческие решения, эти решения доводятся до исполнителей, действия которых необходимо контролировать. Следовательно, для организации эффективной работы необходимо установить требования по управлению документацией как производственной, так и документацией системы менеджмента качества. Эти требования должны распространяться на все подразделения, службы и сотрудников, которые осуществляют и контролируют управление документацией.

Основной задачей системы управления документацией является управление документами: организационно-распорядительными и документами делопроизводства, нормативными, техническими, системы менеджмента качества,

записями о качестве продукции и/или услуги; кадровыми, а также документами в электронном виде.

Управление документацией должно предусматривать наличие ответственных за управление документацией, перечня документов с указанием срока их действия и месторасположения, правил разработки, утверждения и идентификации, правил распределения документов по подразделениям и исполнителям, правил внесения изменений в документы, правил актуализации, изъятия обозначения устаревших документов.

Организационная структура процесса управления документацией приведена на рис. 1.

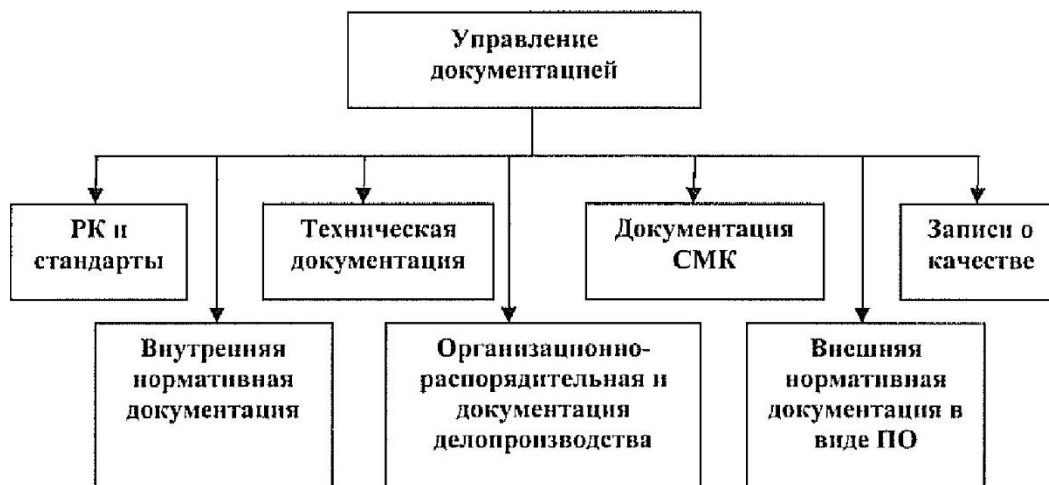


Рис. 1. Организационная структура управления документацией

Учитывая особую важность руководства по качеству (РК) и процессов СМК, они должны быть выделены в самостоятельные подразделения нормативной документации.

Управление организационно-распорядительной документацией и документацией делопроизводства должно вестись соответствии с утвержденными руководством требованиями. Ответственным за ведение кадрового делопроизводства является начальник отдела кадров. Ответственным за управление документами общего делопроизводства является заведующий делопроизводством. Ведение номенклатурных дел и оперативное делопроизводство в организации и ее структурных подразделениях осуществляется в соответствии с «Инструкцией по общему делопроизводству», введенной в действие приказом генерального

директора. Учитывая конфиденциальность сведений подраздела «Управление кадровой документацией», в разделе «Организационно-распорядительная документация» он рассматривается как самостоятельный подраздел.

Кадровая документация должна включать в себя документы: по личному составу; документы и формы, установленные Трудовым кодексом РФ; внутренние приказы по кадровым вопросам; планы обучения и повышения квалификации сотрудников; материалы кадровой аттестации и пр. дела сотрудников.

Ответственность за организацию работ по управлению кадровой документацией должна возлагаться на Ответственного за управление кадровой документацией. Он должен вести личные дела на руководителей по установленным Трудовым кодексом РФ, личные карточки на других сотрудников. Все материалы по аттестации, обучению, повышению квалификации и другие данные, относящиеся к персоналу, должны заноситься в личные дела выше указанных руководителей и личные карточки руководителей структурных подразделений, ИТР, прочего персонала.

Планы обучения сотрудников разрабатываются ежегодно и состоят из планов обучения: рабочих, специалистов; планов повышения квалификации инженерно-технических работников, руководящего состава. Эти планы должны утверждаться генеральным директором. При разработке планов должна учитываться потребность в повышении квалификации сотрудников, исходя из производственной необходимости.

Оригиналы должностных инструкций сотрудников хранятся в отделе кадров в папке согласно номенклатуре дел, один экземпляр копии выдается работнику.

Аттестация сотрудников должна проводиться раз в 5 лет, согласно утвержденному Положению об аттестации. Состав аттестационной комиссии должен пересматриваться в зависимости от требований потребителей и нормативной документации.

К технической документации (ТД) должна быть отнесена конструкторская, организационно-технологическая и проектно-сметная документация.

Ответственность за организацию работ по управлению ТД должна возлагаться приказом генерального директора организации на любого сотрудника. Специалист по разработке должен отвечать за разработку, согласование и утверждение ТД, осуществлять авторский надзор по использованию ТД. Утверждение или разрешение на применение ТД должен производить главный инженер, после согласования ТД руководителями подразделений, участвующих в реализации проекта. Получение от потребителя (заказчика) или от проектной организации ТД, ее учет и хранение подлинников и учтенных копий, а также размножение и рассылку учтенных копий пользователям должен осуществлять ответственный. Один экземпляр копии ТД должен храниться в производственно-техническом отделе с грифом «Исполнительная документация», в которую по ходу работы должны вноситься корректировки (если они есть). Экземпляр копии ТД должен передаваться потребителю (заказчику) при сдаче объекта в эксплуатацию с подписью главного инженера и печатью организации. С целью предотвращения использования утратившей силу или устаревшей ТД ответственный должен проводить систематическую актуализацию документов и уничтожать по акту аннулированную ТД, не подлежащую хранению.

Внесение изменений в документацию должно осуществляться теми же специалистами, которые разрабатывали данную документацию, т.е. представители авторского надзора. Разрешение на внесение изменений в документацию или ее отмену должны давать лица, утвердившие ТД, или представитель технического надзора потребителя (заказчика).

Для ускорения передачи корреспонденции, документации в организации должен быть организован электронный документооборот. Ответственный за функционирование электронного документооборота, обеспечивающей средствами электросвязи передачу, промежуточное накопление и обработку корреспонденции пользователей должен являться администратор сети организации. Право доступа пользователей к информационным ресурсам определяет администратор сети по согласованию с генеральным директором. С целью организации контроля передачи документов в электронном виде и защиты данных на всех

терминалах должна быть установлена система паролей. Каждый пользователь должен знать только свой пароль. Специалисты, функциональными обязанностями которых является формирование баз данных, несут ответственность за их актуализацию.

Список используемого программного обеспечения (ПО) должен находиться у администратора сети. К закупаемому ПО относятся сметное, бухгалтерское ПО, информационно-правовая база.

К документам системы менеджмента качества (СМК) должны относиться: «Политика руководства в области качества», стандарты ИСО серии 9000 [1, 2] и соответствующие ГОСТы; «Руководство по качеству», стандарты предприятия в СМК; предписания владельцам процессов в СМК.

«Политика руководства в области качества» является основополагающим документом в СМК. За его выпуск отвечает генеральный директор, который должен руководить изменениями или разработкой нового документа по предложениям представителя руководства в СМК организации.

Представленная структура позволит свести к минимуму ошибки, возникающие в документообороте, даст возможность создать эффективную систему организации движения документов. Приведет к сокращению этапов согласования, а также количества исполнителей.

Список литературы

1. ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования. – М.: Стандартиформ, 2015. – 95 с.
2. ГОСТ Р ИСО 9004-2019 «Менеджмент качества. Качество организации. Руководство по достижению устойчивого успеха в организации». – М.: Стандартиформ, 2020. – 62 с.