

## **ПРОЦЕСС УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ СМК В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

*А.В. Диннер*

*Томский политехнический университет, г. Томск  
Научный руководитель: Янушевская М. Н., канд. пед. наук,  
ст. преподаватель кафедры физических методов и приборов контроля  
качества ТПУ*

Очевидно, что эффективность системы менеджмента качества во многом зависит от того, насколько результативно организован процесс управления документацией СМК.

Можно выделить основные цели управления документированной информацией:

- использование документированной информации для связи и коммуникации;
- предоставление свидетельств того, что запланированные действия реализованы;
- распространение знаний и сохранение опыта организации.

В соответствии со стандартом ISO 9001:2015 система менеджмента качества организации должна включать:

- документированную информацию, требуемую настоящим стандартом;
- документированную информацию, определенную организацией как необходимую для обеспечения результативности системы менеджмента качества [1].

Объем документированной информации системы менеджмента качества научно-исследовательской организации может зависеть от: размера организации; сложности процессов и их взаимодействия; компетентности работников.

Подготовку документации СМК в научно-исследовательской организации следует начинать с анализа уже существующих документов. Нередко существующая документация требует лишь доработки, а не полной замены документа. Анализ документации помогает в идентификации областей её деятельности [2].

Алгоритм действий по разработке документации СМК для научно-исследовательской организации может выглядеть так:



*Рис. 1. Алгоритм действий по разработке документации СМК для научно-исследовательской организации*

Управление документацией также заключается в том, чтобы создать условия, которые будут обеспечивать получение и хранение

Управление документацией также заключается в том, чтобы создать условия, которые будут обеспечивать получение и хранение документации, её быстрый поиск и донесения до персонала в установленные сроки. Так же вносить изменения, аннулировать и уничтожать документы по истечению срока их действия [3].

Приведём пример списка документации СМК для научно-исследовательской организации:

1. Политика и цели в области качества.
2. Документированная информация.
3. Методические инструкции.

4. Должностные инструкции.
5. Стандарты производства.
6. Положения.
7. Акты.
8. Программы обеспечения качества.
9. Отчеты о внутренних аудитах качества.
10. Карты входного контроля.
11. Технические решения.

Достоинства документированной системы менеджмента качества можно выделить следующие:

1. Гораздо удобнее и проще повторять действия, которые прописаны в документе, чем те, что выполняются бессистемно.

2. Для вновь прибывшего сотрудника документированная СМК может послужить хорошим инструментом для быстрого ввода сотрудника в курс дела. Правильно разработанная документация очень полезна при обучении персонала.

3. В документации СМК закрепляется накопленный опыт и самые эффективные решения, которые помогут при возникновении трудной проблемы.

В заключении можно сказать о том, что если документы создавать абстрактно, не учитывая существующую практику, то на этапе внедрения негативное отношение сотрудников может перерасти в открытый отказ от использования документации. Поэтому необходимо с самого первого этапа привлекать квалифицированный персонал к разработке документации.

#### **Список информационных источников**

1. ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования. М.: Стандартинформ. – 2015. – 49 с
2. Дудкина И. М., Дудкин Д. В., Лукьянова А. Документирование системы менеджмента качества // Молодой ученый. – 2016. – № 7.4. – С. 52–54.
3. Аванесов Е.К. ISO 9001:2015 - на 10 лет вперед! // Методы менеджмента качества. 2014. – № 8 – С. 24-26.