

# Термины и определения

**«Определите значение слов и вы избавите мир от половины заблуждений»**

**(А.С.Пушкин)**

**«Слова не имеют значения, если не смогут быть преобразованы в действия, с которыми соглашаются все»**

**(У.Э.Деминг)**

**Документ** – носитель информации.

**Информация** – значимые данные.

**Данные** – факты об объекте.

**Документация** – совокупность документов.

**Нормативный документ (НД)** – документ, разрешающий или запрещающий действовать определенным образом («норма» означает «нормально», «правильно»).

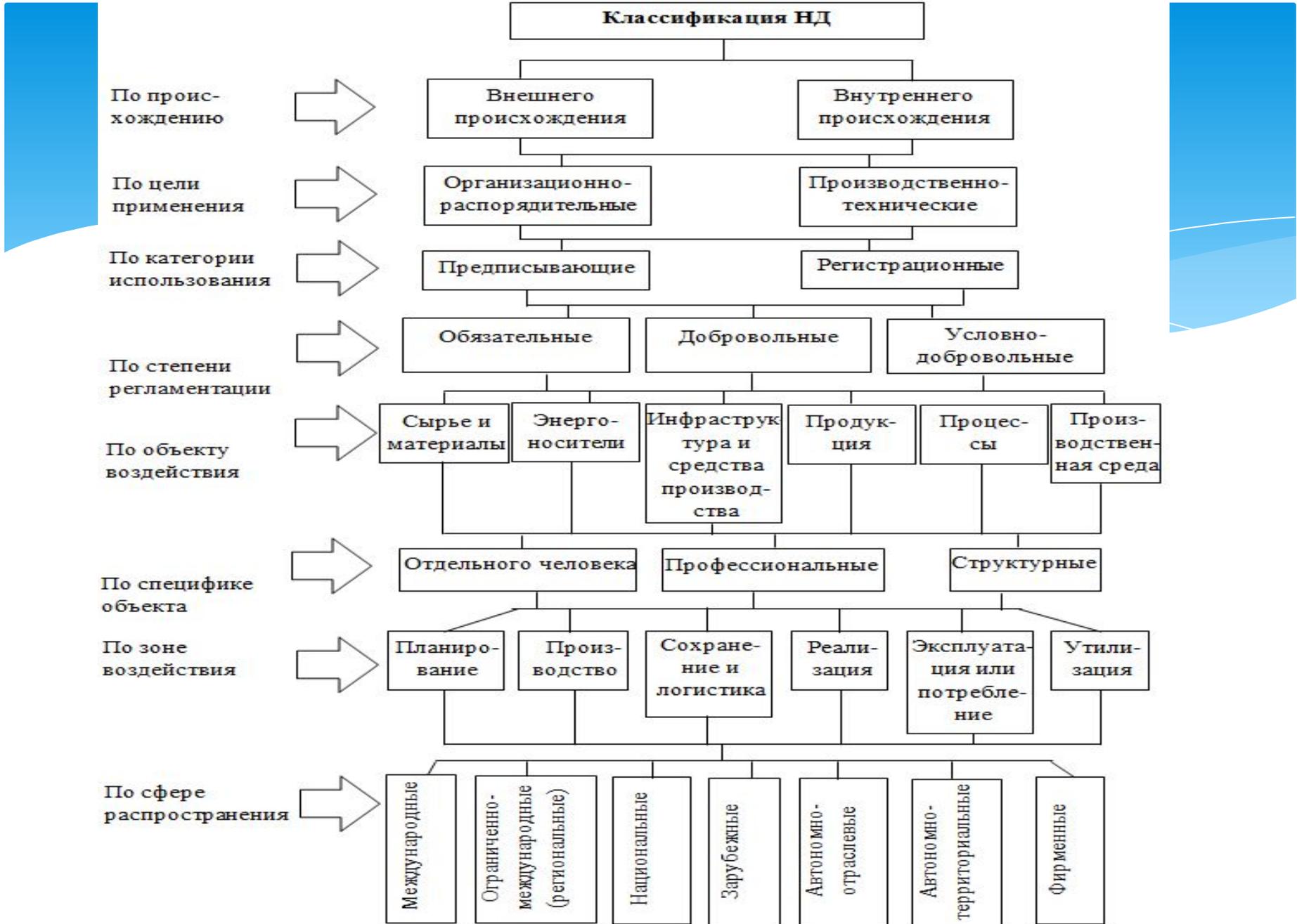
**Документ внутреннего происхождения** – авторское право принадлежит организации его применяющей.

**Документ внешнего происхождения** – авторское право не принадлежит организации его применяющей.

**Предписывающая документация** формирует требования к действиям.

**Регистрационная документация** формирует требования к носителям результатов.

**Требование** – положение обязательного



# Документооборот – круг качества предписывающего НД внутреннего происхождения



# Принципы документирования

## **1. Системность**

(определенная структурированность и неотъемлемость в общей СМК).

## **2. Комплексность**

(включать все аспекты деятельности: организационные, технические, правовые, экономические, и т.п.).

## **3. Достаточность**

(должны быть минимально необходимыми по объему, однозначно и полно отвечающими на вопросы, что, как, когда, кто).

## **4. Адекватность**

(давать ссылку на конкретный пункт или раздел ИСО 9001 и ему соответствовать).

## **5. Выполнимость**

(не содержать требований, которые не могут быть реализованы).

## **6. Идентифицированность**

(иметь обозначение его принадлежности к определенному виду).

## **7. Применимость**

(указывать на кого распространяется)

## **8. Актуализированность**

(периодическая или при необходимости пересматриваемость).

## **9. Простота**

(понятен всем, на кого документ распространяется).

## **10. Официальность**

(иметь санкционированный статус введения).

# Документооборот – круг качества НД внешнего происхождения



# Документооборот – круг качества регистрационных НД (записей)



# Основные функции ГСС

**1. Экономическая** – предоставление достоверной информации об объекте в четкой и удобной форме (при составлении контрактов), оценка конкурентоспособности (сравнение с другими стандартами конкретными объектами), оптимизация процессов достижения требуемого уровня качества на всех этапах жизненного цикла продукта.

**2. Социальная** – включение в объекты стандартизации требований безопасности для жизни, здоровья, имущества человека и для окружающей среды, включая возможности экологической утилизации

**3. Коммуникативная** – достижение взаимопонимания в обществе (термины, символы, единые правила делопроизводства и т.д.)

## **Цели стандартизации**

- Содействие социально-экономическому развитию РФ.
- Содействие интеграции РФ в мировую экономику.
- Улучшение качества жизни населения.
- Обеспечение обороноспособности.
- Техническое перевооружение промышленности.
- Повышение качества и конкурентоспособность российского производства.

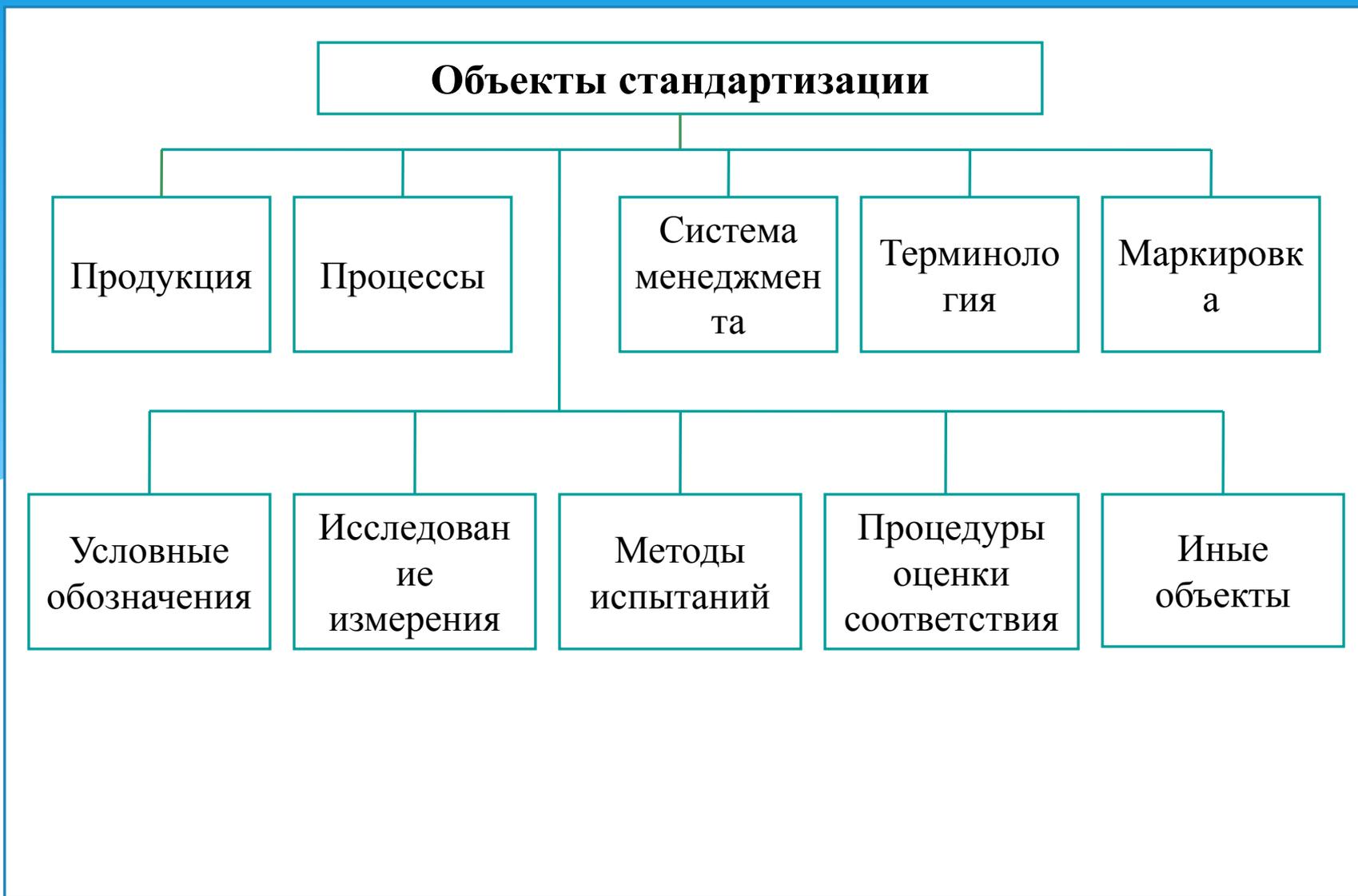
## **Задачи стандартизации**

- Внедрение передовых технологий.
- Повышение уровня безопасности.
- Оптимизация и унификация номенклатуры продукции, ее совместимости и взаимозаменяемости, сокращение сроков и затрат при создании, производстве, эксплуатации.
- Возможность применения при закупках товаров и услуг для государственных нужд.
- Обеспечение единства измерений.
- Предупреждение действий, вводящих в заблуждение потребителей.
- Обеспечение рационального использования ресурсов.
- Устранение технических барьеров в торговле.

## Принципы стандартизации

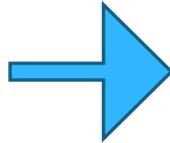
- Добровольность.
- обязательность при определенных условиях (ограничения).
- Комплексность, системность, преемственность.
- Соответствие ДС современному уровню знаний науки, техники, технологий.
- Открытость.
- Возможность выполнения и контроля требований.
- Унификация разработки, утверждения, отмены, опубликования и применения ДС.
- Соответствие техническим регламентам.
- Непротиворечивость ДС друг другу.
- Доступность информации о ДС, в том числе об ограничениях в ее распространении.

# Объекты стандартизации (закон РФ от 29.06.2015 г., № 162-ФЗ «О стандартизации РФ»)



**Документы по стандартизации (закон РФ от 29.06.2015 г., «162-ФЗ «О стандартизации в РФ»)**

Добровольного  
или условно  
добровольного  
применения

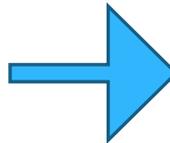


Документы  
национальной  
системы  
стандартизации

Свод  
правил

СТО, в т.  
ч. ТУ

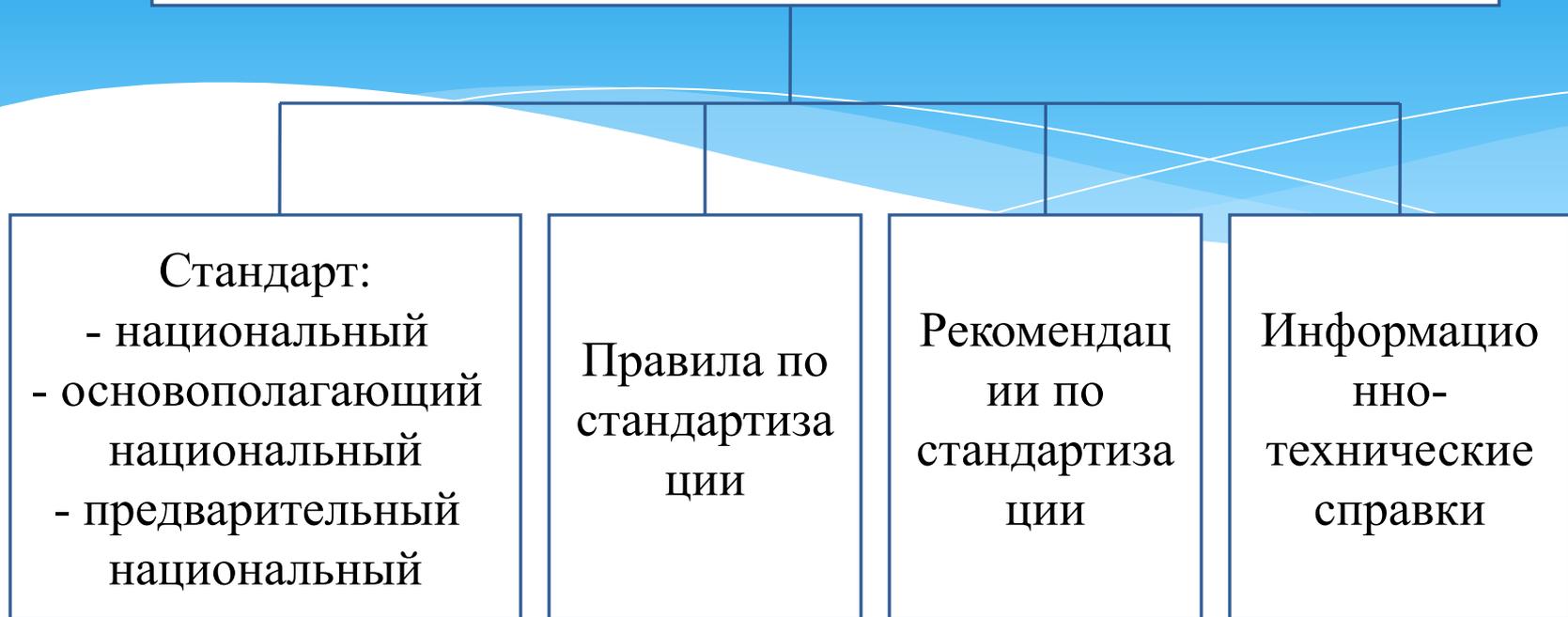
Обязательного  
применения



Общероссийские  
классификаторы

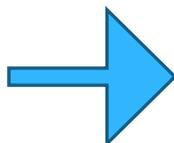
ДС, ограниченного  
доступа (государственная  
тайна), а также  
включенных в перечень,  
утвержденный  
Правительством РФ

**Документы национальной системы стандартизации (ДНСС)  
(закон РФ от 29.06.2015 г., №162-ФЗ «О стандартизации в РФ»)**



# Виды и области применения в РФ международных и зарубежных документов по стандартизации

По виду



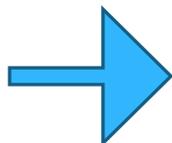
Международные и региональные стандарты

Стандарты иностранных государств

Сводь правил региональных и иностранных государств

Иные документы стандартизации и иностранных государств

По области изменения



В соответствии с международными договорами РФ

При определенных условиях в качестве основы при разработке ДНСС

# Структура СТО

(по ГОСТ Р 1.0...1.5-2004 ГСС РФ)

**Титульный лист** (ГОСТ Р 1.4-2004)

**Предисловие** (подразделение – разработчик, основание для разработки, исполнители, сведения о применении международных, национальных стандартов, изобретениях)

**Содержание** (номера и перечень разделов)

**Введение** (при необходимости)

**Наименование** (групповой заголовок, заголовок, подзаголовок)

**1. Область применения**

(объект, подразделения, требования)

**2. Нормативные ссылки**

(перечень МС, ГОСТ Р, ТУ)

**3. Определения и сокращения**

(уточнение терминов, расшифровка сокращений)

**4. Требования**

(описания объекта стандартизации)

**5. Приложения**

(таблицы, графики, формы и т.п. материал обязательного, рекомендуемого или справочного характера)

**6. Порядок согласования и регистрации изменений**

(листы согласования, регистрация изменений)

# Рекомендации по документированию СМК

## Обоснованность и принципы разработки документа

### 1. Цель документа

(зачем нужен, для кого предназначен).

### 2. Потребность в разработке

(кем определяется и что содержит).

### 3. Границы применимости

(специфика и особенности)

### 4. Возможности и удовлетворенность пользователей

(чем определяются и оцениваются)

## Форма и структура документа

### 5. Приемственность

(не «изобретать» новых документов, если есть «старые»).

### 6. Единообразии

(по структуре и форме со всеми документами СМК)

### 7. Простота, «пошаговость»

(доступность, однозначность понимания, алгоритмичность, но не «размениваться по мелочам»)

## Плановость

### 8. Сроки разработки, утверждения, пересмотра документа.

# Рекомендуемая структура процедурных документов СМК

## **1. Цель и назначение**

(зачем, что и для кого).

## **2. Область применения**

(где, когда, кем и в каких случаях).

## **3. Термины и сокращения**

(объяснение специальных терминов и пояснений, расшифровка используемых аббревиатур).

## **4. Нормативные и сопутствующие документы**

(перечень нормативной и другой документации, необходимой для обоснования и понимания описываемой деятельности).

## **5. Ответственность**

(за разработку документа, его актуализацию, использование и контроль исполнения).

## **6. Функции и обязанности**

(описание деятельности, требования, регистрация исполнения).

## **7. Рассылка и хранение.**

## **8. Порядок внесения изменений и дополнений.**

## **9. Приложения**

(формы, таблицы, графики и т.п. материалы обязательного, рекомендательного, информационного назначения).

# Формы представления процедурных и рабочих документов СМК

1. Текстовая (неудобна для описания сложных процессов, отсутствует «образность»).
2. Алгоритмическая (поточной диаграммы).

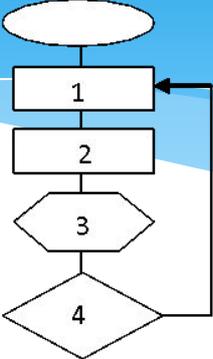
## Основные символы



№ п.п.	Наименование этапа работ	Подразделения (исполнитель)							
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

### 3. Матричная (табличная)

**П - планирование, О - ответственность (исполнение), Р - руководство (организация взаимодействия), К – контроль. И – информирование.**

Ответственность	«Пошаговость»	Описание
1.	 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{{3}}     3 --&gt; 4{4}     4 --&gt; 1           </pre>	1.....
2.		2.....
3.		3.....
4.		4.....

4. Комбинированная (две и более форм).