

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»).

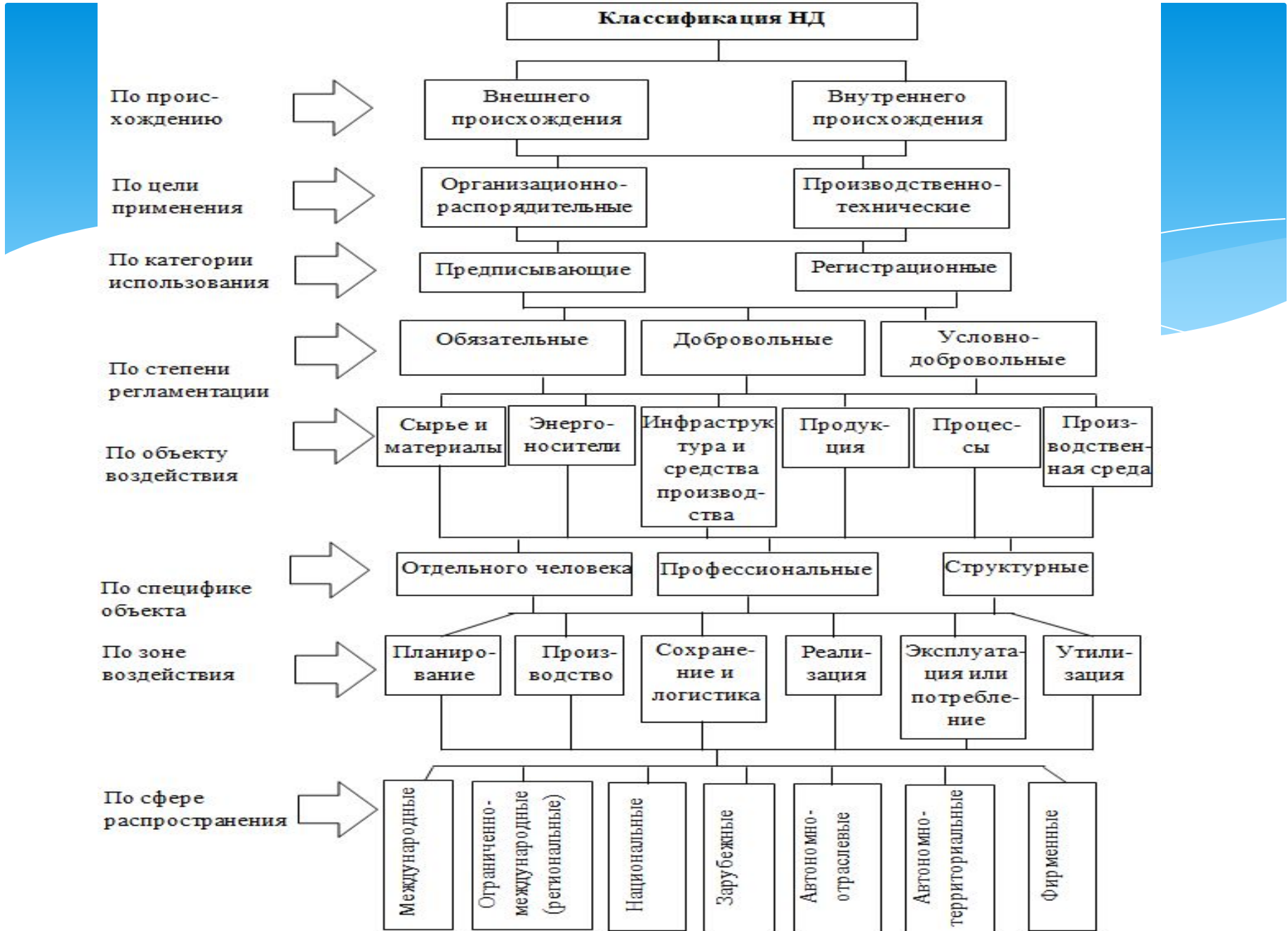
Документ внутреннего происхождения – авторское право принадлежит организации его применяющей.

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).

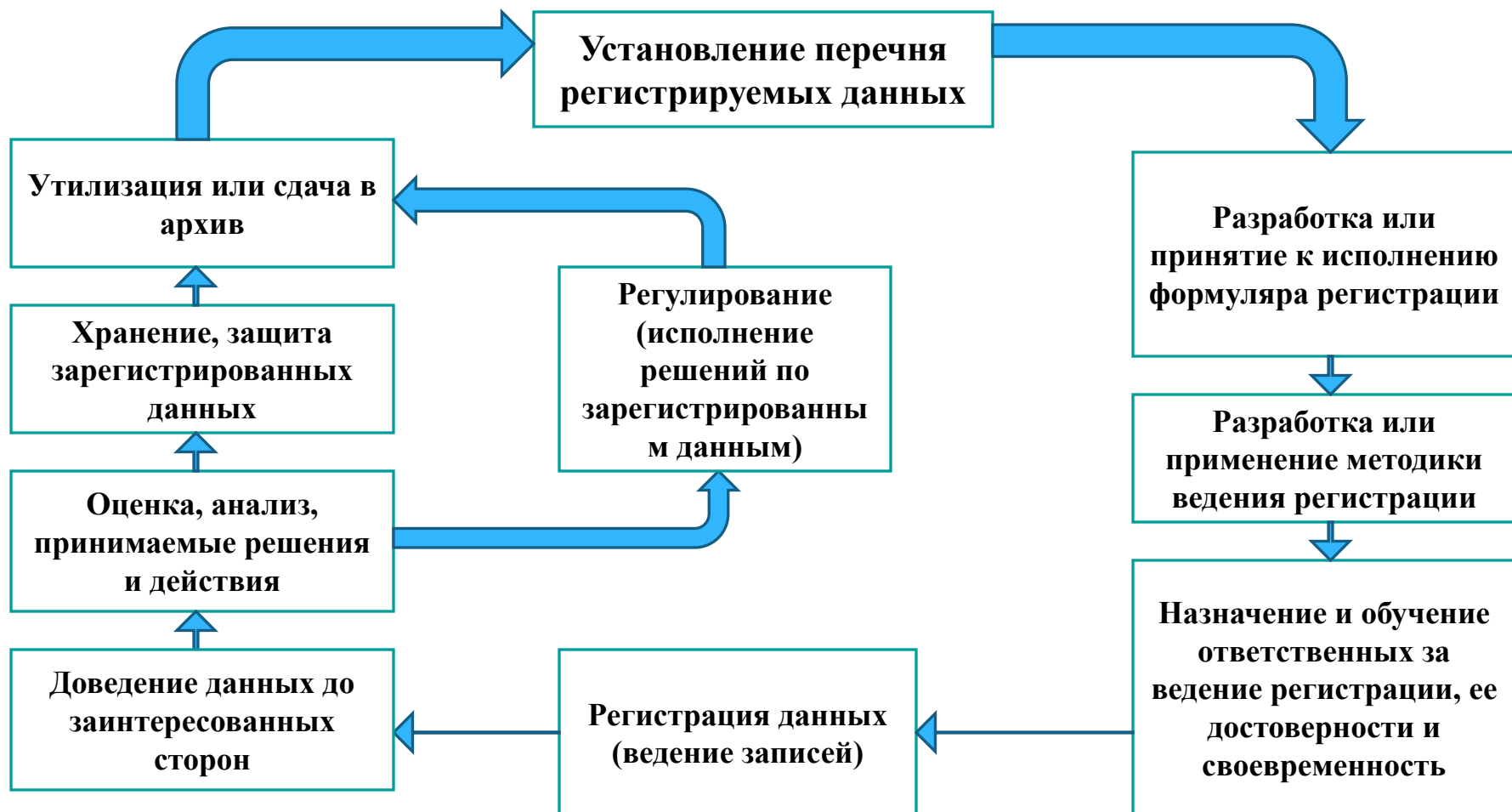
10. Официальность

(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.

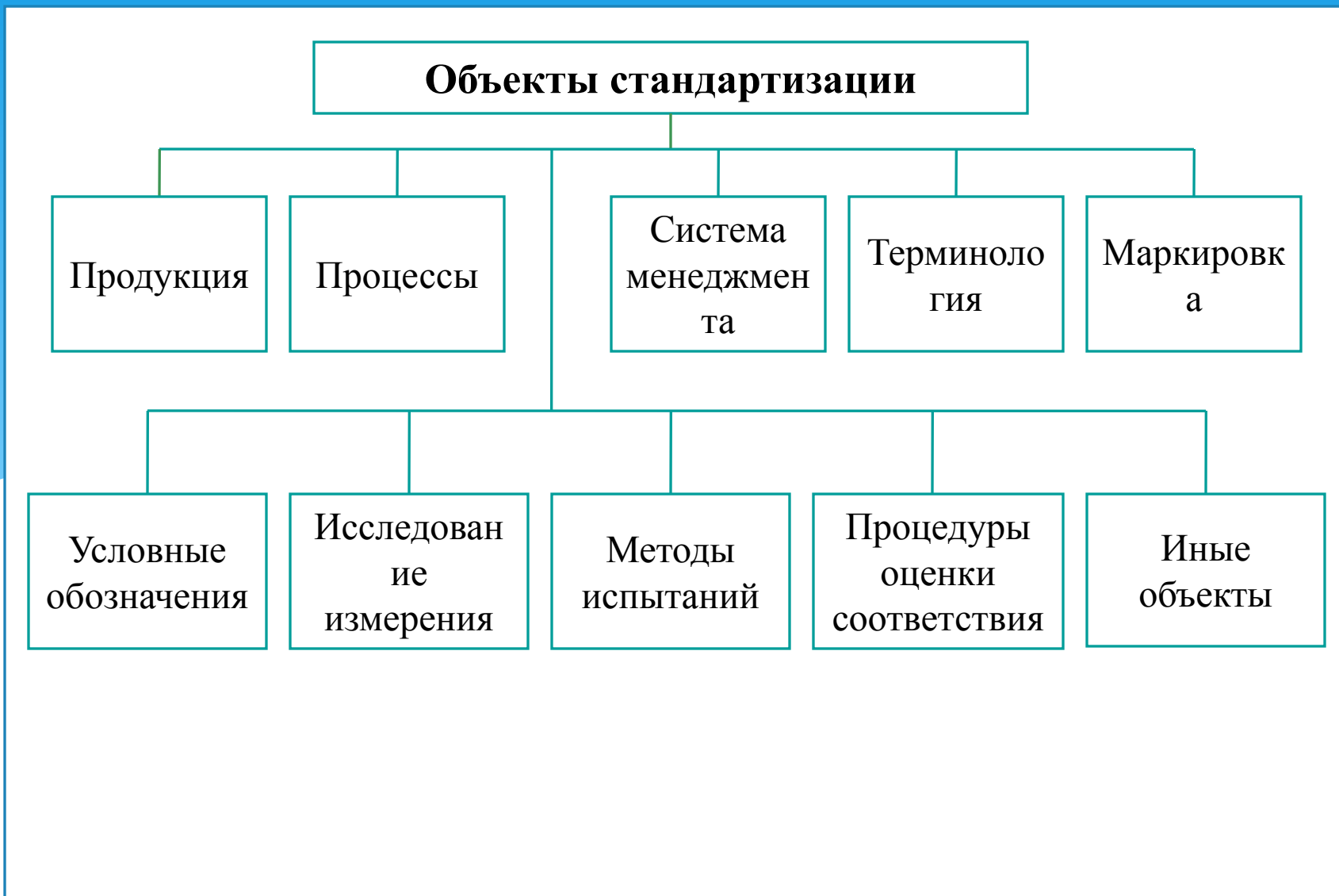
Задачи стандартизации

- 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

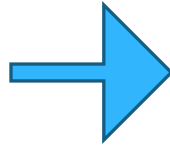
- Добровольность.
- обязательность при определенных условиях (ограничения).
- Комплексность, системность, преемственность.
- Соответствие ДС современному уровню знаний науки, техники, технологий.
- Открытость.
- Возможность выполнения и контроля требований.
- Унификация разработки, утверждения, отмены, 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

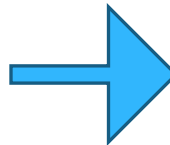


Документы
национальной
системы
стандартизации

Свод
правил

СТО, в т.
ч. ТУ

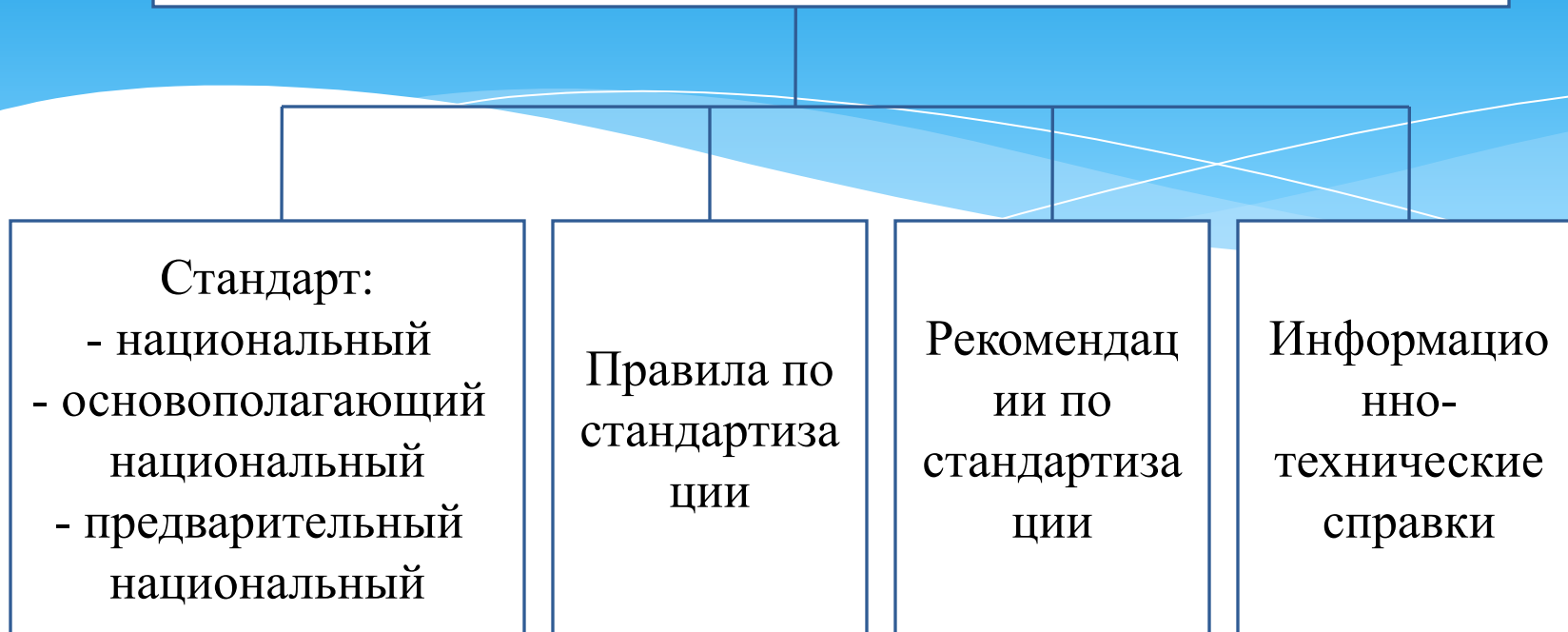
Обязательного
применения



Общероссийские
классификаторы

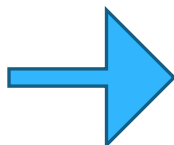
ДС, ограниченного
доступа (государственная
тайна), а также
включенных в перечень,
утвержденный
Правительством РФ

**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



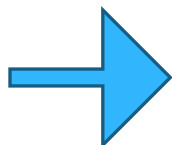
Международные и региональные стандарты

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.

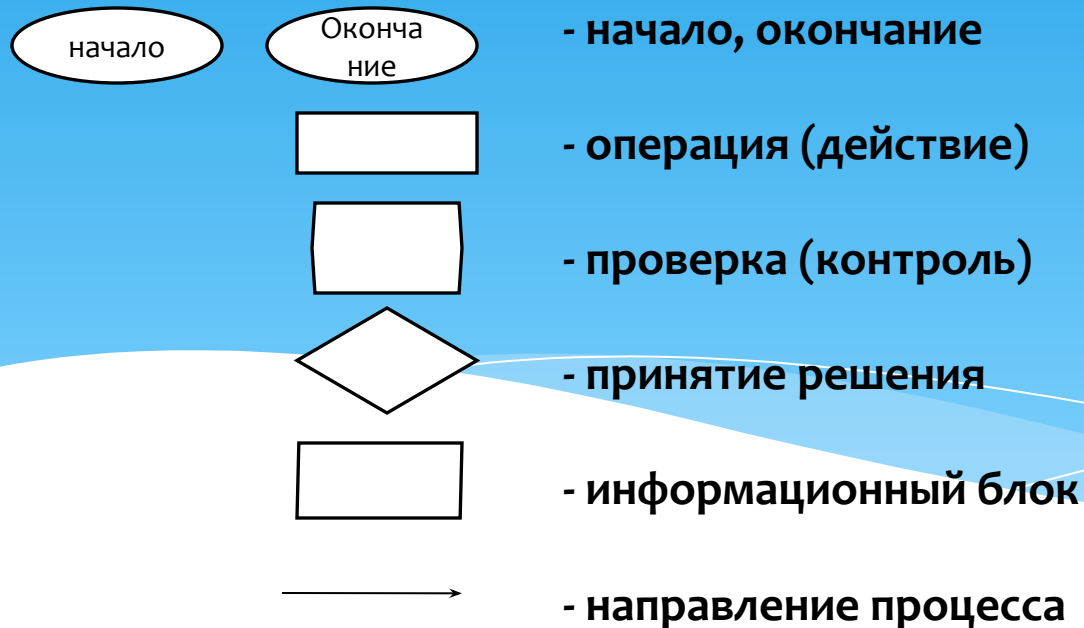
9. Приложения

(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).

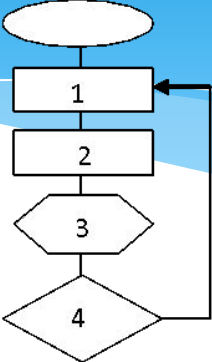
Основные символы



№ п.п.	Наименование этапа работ	Подразделения (исполнитель)							
		А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н
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]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{{3}} 3 --> 4{4} 4 --> 1 </pre>	1.....
2.		2.....
3.		3.....
4.		4.....

4. Комбинированная (две и более форм).