

УДК 651.011.42

РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЦЕДУРЫ «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ» В РАБОТЕ ПРОЕКТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

Учеваткина А. С.

*Автономная некоммерческая организация ВПО Центросоюза РФ «Российский университет кооперации»
Саранский кооперативный институт (филиал), Саранск, Россия (430027, г. Саранск, ул. Транспортная, 17), e-mail: adapl@mail.ru*

В своей работе организации используют множество документов различного типа и назначения. Для проектных организаций в строительстве разрабатываемая проектно-сметная документация является основной продукцией. Поэтому для проектных организаций управление всеми видами документации является важнейшей процедурой системы менеджмента качества, разрабатываемой в соответствии с требованиями раздела 4.2 стандарта ГОСТ ИСО 9001. В построении систем менеджмента качества не допускается исключение каких-либо требований этого раздела стандарта. Документацию проектной организации в общем виде можно разделить на четыре вида: организационно-распорядительная документация, документация системы менеджмента качества, технологическая документация, проектно-сметная документация. При разработке и внедрении системы менеджмента качества на соответствие с требованиями стандарта ГОСТ ИСО 9001 должна быть разработана и утверждена процедура (стандарт организации), учитывающая управление всеми видами документации, объем и содержание которой будет зависеть от размера проектной организации, структуры ее управления, сложности выполняемых работ по проектированию.

Ключевые слова: управление качеством, TQM, ISO 9000, проектные организации, система менеджмента качества.

IMPLEMENTATION PROCEDURE "DOCUMENTATION MANAGEMENT" IN CONSTRUCTION PROJECT ORGANIZATIONS

Uchevatkina A. S.

*Autonomous non-profit organization Centrosoyuz VPO the Russian Federation "Russian University of Cooperation"
Saransk Cooperative Institute (branch), Saransk, Russia (430 027, Saransk ul. Transportnaya, 17), e-mail: adapl@mail.ru*

In our work the organization use a variety of documents of various types and applications. In order to design organizations in the construction of developed project documentation is the main product. Therefore, to design organizations manage all kinds of documentation is an essential procedure of quality management system, developed in accordance with the requirements of section 4.2 of GOST ISO 9001. In the construction of quality management systems do not allow the exclusion of any requirements of this section of the standard. Documentation of the project organization in general can be divided into four types: organizational - administrative documentation, the documentation quality management system, process documentation, project documentation. In designing and implementing a quality management system for compliance with the requirements of ISO 9001 should be developed and approved procedure (standard organization) takes into account the management of all types of documentation, the scope and content of which will depend on the size of the project organization, the structure of its administration, complexity of work design.

Keywords: Quality Management, TQM, ISO 9000, project organization, quality management system.

В своей работе организации используют множество документов различного типа и назначения. Методы, с помощью которых управляется документация, могут существенно облегчить работы или привести к значительным несоответствиям. Многие организации не имеют стратегии документирования, обеспечивающей своевременную, полную и достоверную информацию заинтересованным лицам.

Несвоевременное поступление информации к исполнителям приводит к затягиванию сроков или неправильно выполненной работе. Аналогично, неполные или недостоверные

входные данные при разработках приводят к необходимости повторять эти разработки с учетом дополнительно полученной информации. Неправильное управление документацией создает несоответствие действий поставленным задачам и препятствует доведению необходимой информации до всех заинтересованных лиц.

Устранение проблем, связанных с управлением документацией, – это важный шаг к обеспечению эффективного менеджмента организации.

Для управления документацией необходима разработка отдельной документированной процедуры, включающей порядок выполнения основных требований раздела 4.2 стандарта ГОСТ ИСО 9001 [1]. В построении систем менеджмента качества (СМК) не допускается исключение каких-либо требований этого раздела стандарта.

Документацию проектной организации (ПО) в общем виде можно разделить на четыре вида:

- организационно-распорядительная документация;
- документация системы менеджмента качества;
- технологическая документация;
- проектно-сметная документация (ПСД).

В настоящее время на рынке систем электронного документооборота представлен достаточно большой выбор PDM, EDM, TDM систем, а также систем архивного хранения проектной документации, позволяющих управлять инженерными и техническими данными в рамках ПО, но эти программы не в полной мере учитывают управление всеми вышеперечисленными видами документов.

Организационно-распорядительная документация может быть условно разделена на три группы:

- распорядительная документация (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания);
- информационно-справочная документация (письма, телеграммы, телефонограммы, факсы, акты, протоколы, докладные и служебные записки);
- организационная документация (уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания).

Порядок оформления организационно-распорядительной документации установлен в стандарте ГОСТ Р 6.30-2003 [2]. Управление организационно-распорядительной документацией в Организации включает:

- идентификацию, учет и сохранность документов;
- доведение до исполнителей и заинтересованных сторон организационно-распорядительной документации;

- контроль исполнения документов.

Документация с истекшим сроком полезности передается в архив и управляется в соответствии с требованиями Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» [3] или уничтожается.

В состав документации СМК входят следующие документы:

- НД по обеспечению качества: стандарты серии ИСО и другая гармонизированная или унифицированная внешняя документация;
- документально оформленное заявление о Политике в области качества организации;
- Руководство по качеству;
- стандарты организации по процессам и процедурам СМК;
- положения, инструкции, методики, программы, планы и др. документация предусмотренная ГОСТ ИСО 9001 по реализации процессов СМК.

В соответствии с разделом 4.2 [1] при управлении документацией СМК требуется разработка процедуры, включающей:

- официальное одобрение документов с точки зрения достаточности для выпуска;
- анализ и актуализацию по мере необходимости и повторное официальное одобрение документов;
- обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов;
- обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения;
- обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми;
- обеспечение идентификации и управления рассылкой документов внешнего происхождения, определенных организацией как необходимые для планирования и функционирования системы менеджмента качества;
- предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и соответствующую идентификацию таких документов, оставленных для каких-либо целей.

Требование официального одобрения документов с точки зрения достаточности для выпуска реализуется использованием «Листа комментариев», форма которого разрабатывается для каждого вида наиболее часто используемых документов. Он включает перечень должностных лиц, заинтересованных в разработке этого вида документа, без подписи которых документ не представляется на утверждение и соответственно не используется. При необходимости заинтересованные лица на этом листе оставляют замечания и предложения по данному документу.

Требование анализа и актуализации по мере необходимости и повторного официального одобрения документов реализуется требованием проверки (верификации) рабочего состояния документов СМК при появлении изменений в организационно-штатной структуре организации, нормативной базе, используемых материалах, технологии производства и т. д. Актуализацию документов осуществляют лица, ответственные за их разработку. Для выполнения этой работы в каждый документ включается «Лист регистрации изменений», разработанный по специальной форме, представленной на рисунке 1. При наличии изменений, оказывающих влияние на качество продукции организации, необходимо повторное официальное одобрение документа. Верификация этого вида деятельности осуществляется при проведении внутренних аудитов.

Лист регистрации изменений								
Изменения	Номер листов (страниц)				Номер документа	Подпись	дата	Срок введения изменений
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				

Рисунок 1. Форма «Листа регистрации изменений»

Требование обеспечения идентификации изменений и статуса пересмотра документов достигается использованием «Листа регистрации изменений», имеющегося в каждом документе. Статус пересмотра документов идентифицируется введением на титульном и первом листе документа обозначения «Версия № __». На первом листе документа записью «Введен взамен (краткое обозначение предыдущей версии документа)» от «__» _____ года. Форма идентификации документа и статуса его пересмотра представлена на рисунке 2.

СТО СМК П.3-4.2.3-2012
СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
Версия № _____ Дата введения _____
Взамен СТП СМК 14-2010

Рисунок 2. Форма идентификации документа и статуса его пересмотра

Требование обеспечения наличия соответствующих версий документов в местах их применения реализуется разработкой перечня документов, выдаваемых каждому сотруднику организации. Кроме этого на этапе обучения руководители процессов, структурных

подразделений, специалисты, весь руководящий персонал разрабатывают списки документации, используемые в своей работе, форма перечня представлена на рисунке 3.

№ п/п	Наименование документации	Местонахождение документации	Ответственный за ведение и хранение	Примечания
<i>Документация СМК</i>				
1.				
2.				
<i>Организационно - распорядительная документация</i>				
1.				
2.				
<i>Технологическая документация</i>				
1.				
2.				

Рисунок 3. Форма перечня документации, используемой в работе

В соответствии с «Перечнем документов...» каждому сотруднику выдаются их легитимные версии, учет которых осуществляется на рабочих местах в списках документации, используемой в работе сотрудника (рисунок 3). Конкретный перечень необходимой документации на своих рабочих местах и на рабочих местах подчинённого им персонала определяют руководители процессов СМК или руководители структурных подразделений. Верификация этого вида деятельности осуществляется при проведении внутренних аудитов.

Требование обеспечения сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми обеспечивается, при их износе, порче или утери, своевременной заменой этих документов. При этом изымаемая версия аннулируется и утилизируется в установленном порядке, с соответствующей записью в журнале выдачи.

Контроль состояния документов осуществляется пользователем документов и внутренними аудиторами. При приведении документов в непригодное состояние ответственность за их состояние и замену несёт пользователь.

При наличии фонда общих документов структурного подразделения назначается ответственный за ведение документации, который проводит изменения в документации на основании извещений об изменении или отмене.

Обязанностью лица, ответственного за ведение документации, является содержание в надлежащем состоянии фонда общих документов структурного подразделения.

Подлинники (контрольные экземпляры) Политики и целей организации в области качества, руководства по качеству, стандарты организации, актуализирующие процессы и процедуры СМК, документация по разработке СМК, внутреннему и внешнему аудиту, обучению персонала в части СМК, записи процессов по качеству учитываются и хранятся у руководителя делопроизводства (ДП) СМК.

Для хранения документов в подразделениях выделяются специальные места (шкафы, сейфы, полки) и обеспечиваются условия, исключающие порчу документов.

По результатам проверки оценивается состояние документа и, при необходимости, ответственным за качество в структурном подразделении, в произвольной форме оформляется служебная записка на замену документа с указанием причины негодности или отсутствия необходимого количества экземпляров (листов). Служебная записка подписывается начальником структурного подразделения и направляется руководителю ДП СМК.

Негодными признаются документы, которые невозможно использовать, а именно: загрязненные, порванные, неполные из-за утери отдельных листов.

По заявкам исполнителей и ответственных за ведение документации руководитель делопроизводства СМК изымает непригодные документы и выдает исполнителям копии изъятых документов, размноженные с их контрольных экземпляров, с соответствующей записью в карточке выдачи документа.

Требование обеспечения идентификации и управления рассылкой документов внешнего происхождения, определенных организацией как необходимые для планирования и функционирования СМК, реализуется использованием электронных баз данных («Гарант», «Консультант Плюс» и другие), а также включением необходимых документов в списки документации, используемой в работе, ведущиеся руководителями процессов, структурных подразделениях, специалистами.

Требование предотвращения непреднамеренного использования устаревших документов и соответствующая идентификация таких документов, оставленных для каких-либо целей, реализуется выделением и идентификацией в структурном подразделении мест для размещения неиспользуемой документации. Также с целью исключения непреднамеренного использования аннулированных документов на их титульных листах ставится штамп «Аннулирован» с указанием должности, инициалов, фамилии и подписи лица, сделавшего отметку об отмене, даты отмены, а также вносятся соответствующие отметки в карточки учёта документации СМК. Ответственный за ведение документации в структурном подразделении на основании приказа изымает из обращения копию документа СМК, утратившего силу, вносит отметки в журнал учета (перечень) и передает копии руководителю ДП СМК для уничтожения. Аннулированные экземпляры документов СМК до уничтожения хранятся отдельно от действующих документов у руководителя ДП СМК.

Данная процедура является обязательной и, как правило, называется «Управление документацией СМК». Кроме указаний по реализации вышеперечисленных требований п. 4.2.3 [1] ИСО процедура может включать и другие общепринятые разделы для данного

документа. Например: «Разработка, согласование, утверждение документов», «Регистрация и хранение документов» и другие.

Данная процедура позволяет собрать всю информацию и документацию, связанную с деятельностью организации, а также проектируемыми объектами, и организовать коллективную работу всех подразделений организации. Предлагаемая процедура управления документацией проектных организаций в строительстве была реализована при разработке СМК ряда проектных организаций в строительстве Республики Мордовия. Разработанные системы менеджмента были сертифицированы в системах сертификации «ГОСТ Р», «Евро-Регистр», «ГлавСтандартСерт».

Список литературы

1. ГОСТ 21.101-97. СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации.
2. ГОСТ ИСО 9001 – 2011. Системы менеджмента качества. Требования.
3. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
4. Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций».
5. СНиП 11-01-95. Инструкция о порядке разработки, согласования, утверждения и составе проектной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений.
6. Управление проектно-сметной документацией // Technical Data Management System. [М.], 2011. Режим доступа: [http:// www.tdms.ru/](http://www.tdms.ru/).

Рецензенты:

Афоничкин А.И., д.э.н., профессор, зав. кафедрой «Маркетинг и информационные технологии в экономике», ОАНО ВПО «Волжский университет им. В. Н. Татищева», г. Тольятти.

Панфилов С.А., д.т.н., профессор, заведующий кафедрой электротехники светотехнического факультета Мордовского государственного университета имени Н. П. Огарева, г. Саранск.