

УДК 006.1

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ГОСТ Р ИСО 9001-2015

Слепова Елизавета Дмитриевна

магистрант 1 курса

Брянский государственный технический университет, г.Брянск

Аннотация. Данная статья посвящена рассмотрению документированной информации в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и отличие ее от требований ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Рассмотрены возможности переоформления документации системы менеджмента качества в документированную информацию и проанализированы требования к ней системы менеджмента качества. Проведен анализ понятия документированной информации и ее место в организации, а также особенности ее оформления для различных систем менеджмента качества.

Ключевые слова: документированная информация, организация, процесс, требования, система менеджмента качества, стандарт.

Документированная информация – информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит.

Документированная информация может быть любого формата и на любом носителе и может быть получена из любого источника.

Документированная информация закрепляется (фиксируется) на носителе для возможности ее идентификации и доказательства подлинности документа, для того чтобы обеспечить быстрое нахождение документа и проследить его маршрут от разработки до уничтожения.

Документированная информация необходима для разработки упрощенного комплекта документов, которые будут применимы как в больших, так и малым организациях. Глубина разрабатываемой документации определяется сложностью и взаимодействием процессов, сложность оказываемых услуг, требований потребителей, соответствующими обязательными требованиями.

В 2015 году исполнилось 28 лет с момента принятия в 1987 году первых пяти стандартов ISO серии 9000. За это время стандарты ISO серии 9000

претерпели несколько изменений: версия 1994 г, версия 2000 г, версия 2008 г.

В ГОСТ Р ИСО 9001-2015 сделан акцент на документированной информации, возникает необходимость переработки и пересмотра документации в системе менеджмента качества в соответствии с требованиями данного стандарта. Организация при создании и актуализации

документированной информации должна обеспечить идентификацию и описание, формат и анализ, и одобрение ее с точки зрения адекватности и ее пригодности.

Обязательных документированных процедур не требуется. Не требуется и руководство по качеству. Новый стандарт требует документированную информацию, но не конкретные процедуры. Если организация установила другие соответствующие документированные сведения, необходимые для поддержания результативности СМК, так что руководство по качеству может не потребоваться[1].

В целом документация выступает неотъемлемой частью общей системы управления организацией. Объем документации должен быть минимальным, но достаточным для практически целей. Вводной части каждого документа системы менеджмента качества является давать точную ссылку на конкретные разделы или пункты стандарта, в соответствии которого разработан данный документ. Текст документа должен иллюстрироваться блок – схемами процессов, алгоритмами, таблицами, максимально облегчающие понимание положений.

Объем документированной информации системы менеджмента одной организации может отличаться от объема другой организации. Объем документированной информации зависит от составляющих:

- размер организации и вида ее деятельности, процессов, продукции и услуг;
- сложности процессов и их взаимодействия;
- компетентности работников.

Организация при создании и актуализации документированной информации должна обеспечить идентификацию и описание, формат и анализ, и одобрение ее с точки зрения адекватности и ее пригодности.

Документированная информация, требуемая СМК, должна находиться под управлением в целях обеспечения ее доступности и пригодности, ее достаточной защиты. Действия по управлению документированной информацией:

- распространение, обеспечение ее доступности и поиска, а также использование;
- хранение и защита, включая сохранение разборчивости;
- управление изменениями;
- соблюдение сроков хранения и порядка уничтожения.

Документированная информация внешнего происхождения, определенная организацией для планирования и функционирования системы менеджмента качества должна быть идентифицирована и находиться под управлением.

Регистрируемая и сохраняемая в качестве свидетельства соответствия, документированная информация должна быть защищена от непредумышленных изменений.

В соответствии с разделом 7.5.3 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Управление документированной информацией», документы могут быть в любой форме или на любом носителе, а именно[16]:

- бумажный носитель;
- магнитный носитель;
- электронный или оптический диск;
- фотография.

В ГОСТ Р ИСО 9001-2008 обязательной документацией являлись[2]:

- документально оформленные заявления о политике и целях в области качества;
- руководство по качеству;
- документированные процедуры и записи, требуемые настоящим стандартом;
- документы, включая записи, определенные организацией как необходимые ей для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими.

Согласно ГОСТ Р ИСО 9001-2015 документированная информация системы менеджмента качества организации должна включать в себя[3]:

- документированную информацию, требуемую стандартом ГОСТ Р ИСО 9001-2015;
- документированную информацию, необходимую организации для обеспечения результативности системы менеджмента качества.

В представленной ниже таблице 1 приведена схема переоформления документации СМК в документированную информацию.

Таблица 1.Схема переоформления документации СМК в документированную информацию.

ISO 9001-2008			ISO 9001-2015		
Записи	Документ	Раздел	Раздел	Документ	Записи
+	+	4.2 Требования к документации 4.2.1 Общие положения	7.5 Документированная информация 7.5.1 Общие положения	+	+
			7.5.2 Создание и актуализация		
	+	4.2.3 Управление документацией	7.5.3 Управление документированной информацией		
	+	4.2.4 Управление записями			

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 позволяет выбирать способы документирования системы менеджмента качества своей организации. Это позволяет каждой конкретной организации определять точный объем документированной информации, необходимой для демонстрации

результативного планирования, функционирования и управления ее процессами, а также внедрения и постоянного улучшения результативности СМК.

Организация с существующей СМК для того, чтобы удовлетворить требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015, не должны переписывать всю свою

документированную информацию, если организация построила свою СМК так, что она результативно функционирует, используя процессный подход.

Организация может иметь возможность осуществить некоторое упрощение и/или объединение существующей документированной информации с целью упростить ее СМК.

При переработки документов по управлению документированной информации в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015, документация становится более гибкой и организация сама вправе выбирать документированную информации необходимую для функционирования ее деятельности[4].

При анализе серии стандартов ГОСТ Р ИСО 9001-2008 и ГОСТ Р ИСО 9001-2015 можно увидеть появление новых дополнительных требований.

Требования должны быть проанализированы на возможность их применения в различных областях управления качеством, а так же в основу разработки проектов стандартов по управлению документированной информации.

Список литературы:

1. Дудкина И. М., Дудкин Д. В., Лукьянова А. Документирование системы менеджмента качества // Молодой ученый. — 2016. — №7.4. — С. 52-54. — URL <https://moluch.ru/archive/111/28180/> (дата обращения: 13.05.2018).
2. ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Системы менеджмента качества. Требования. - Введ.2018-12-18.-М.:Управлением технического регулирования и стандартизации Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, 2008.- 26 с.
3. ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования. - Введ.2015-09-28.-М.: Техническим комитетом по стандартизации ТК 076 «Системы менеджмента», 2015.- 24 с.
4. Горбунова. А.В. Рекомендации по требованиям ISO 9001:2015 к документированной информации. М.: ВIBC, 2015. Пер. изд.: Chemin de Blandonnet 8, CP 401, 1214 Vernier. Switzerland 4.