

**РОЗРОБКА ДОКУМЕНТОВАНОЇ ПРОЦЕДУРИ “УПРАВЛІННЯ
ДОКУМЕНТАЦІЮ” СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ ОНПУ
DEVELOPMENT OF DOCUMENTED PROCEDURE “DOCUMENTATION
MANAGEMENT” OF THE QUALITY MANAGEMENT SYSTEM OF ONPU**

Науковий керівник – приват-проф. каф. «Металорізальні верстати, метрологія та сертифікація», канд. техн. наук Гугнін В.П., Huhnin V. P.

Студент - Савченко М. В., Savchenko M.V.

Анотація: Одне з найбільш обговорюваних вимог стандартів, специфікацій на системи менеджменту якістю (СМЯ) - розробка документованих процедур. Документована процедура (ДП) - це документ, що містить встановлений спосіб здійснення діяльності або процесу. Розробка і впровадження СМЯ не просте завдання для більшості підприємств. СМЯ повинна повною мірою відображати особливості конкретного підприємства, забезпечувати мінімізацію витрат на управління. Тому розробка загальносистемних документованих процедур СМК проводиться під конкретне підприємство, з урахуванням його особливостей, рівня розвитку системи управління і застосовуваних інструментів менеджменту.

Ключові слова: розробка документованої процедури, документована процедура, система менеджменту якістю.

Annotation: One of the most discussed requirements of standards, specifications for quality management systems (QMS) is the development of documented procedures. Documentary procedure (DP) is a document that contains the established way of doing business or process. The development and implementation of QMS is not an easy task for most enterprises. The QMS should fully reflect the specifics of a particular enterprise, and minimize management costs. Therefore, the development of system-wide documented procedures for QMS is conducted under a specific enterprise, taking into account its features, the level of development of the management system and the applicable management tools..

Key words: development of documented procedure, documented procedure, quality management system..

Методичний документ СМК означає, що вона:

- розроблена;
- оформлена відповідним чином;
- впроваджена у виробництво;
- підтримується в актуальному стані.

Дуже часто саме документація стає комнем спотикання при впровадженні системи управління на відповідність ISO 9001.[1]

Небажання керівників "плодити" документацію природно і зрозуміло. Також очевидно, що в середовищі керівників існує думка, що "система ISO 9001 - дуже формалізована система". Насправді версія стандартів 2000 року дуже лояльна до обов'язкових документів. Їх число в порівнянні з 1994 роком скоротилося з 20 до 6 обов'язкових процедур. Та й ці шість обов'язкових процедур можуть бути включені в настанову з якості.

Коротко розглянемо основні функції документації в організації і чим вона може бути корисна організації.

Документація підприємства повинна:

- містити набір чітких вимог;
- одночасно доводити вимоги до зацікавлених співробітників;
- забезпечувати ефективне управління змінами;
- забезпечувати спадкоємність незалежно від зміни співробітників;
- сприяти виконанню моніторингу та перевірок якості.

В університеті використовуються паперовий і електронний документообіг.

Справжня документована процедура (ДП) визначає необхідні засоби управління документацією. Справжня ДП встановлює:

- єдину структуру документів системи якості (СЯ);
- форми, правила позначення, оформлення, розробки, перевірки, актуалізації, затвердження, обліку та розсилки документів СЯ;
- порядок управління документами СЯ, в тому числі вимоги до структури та оформлення документів СЯ.[2]

Мета цієї процедури - своєчасне забезпечення користувачів (співробітників і студентів ОНПУ) актуалізованими документами СЯ, запобігти ненавмисному використанню застарілих документів.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

- 1.Кане М.М., Іванов Б.В., Корешков В.Н., Схиртладзе А.Г. "Системы, методы та инструменты менеджмента качества: Пособие для вузов/ Под редакцією М.М.Кане. – СПб.: Питер,2009. – 560с.
- 2.Салімова Т.А. "Управление качеством": Пособ. по специальности «Менеджмент организации»/ Москва: «Омега-Л», 2008. – 414с.