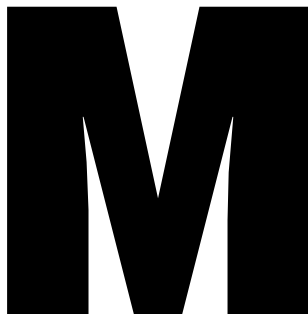


Проблемные аспекты управления нормативно-технической документацией в организации

Говорится о необходимости грамотно формировать и управлять единым фондом научно-технической документации современного предприятия, о многоаспектности этой проблемы, об использовании информационно-поисковых систем как вспомогательного инструмента при управлении НТД



Т.В. Софронова
генеральный директор
ООО «НормаИнформ»,
г. Череповец, Вологодская
область, cofr@normainform.ru

Многосторонность и сложность современного производства, большая номенклатура используемого сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий определяют большое количество необходимых предприятию нормативно-технических документов (НТД) внешнего и внутреннего происхождения, образующих в совокупности единый фонд НТД.

Процесс управления нормативной документацией в организации заключается в формировании и ведении фонда НТД. Порядок обращения с нормативной документацией, как правило, излагается во внутреннем стандарте/инструкции организации с указанием основных операций и сроков их выполнения.

Функции по формированию и ведению фонда НТД возлагаются на службу стандартизации или иное структурное подразделение, например: отдел менеджмента качества, метрологическую службу, научно-исследовательское или инновационное подразделения, техническую библиотеку, другие технические отделы.

Для формирования фонда служба приобретает документы у организаций, являющихся официальными держателями/разработчиками документации, ведет учет НТД, обеспечивает хранение контрольных экземпляров документов, входящих в фонд, предоставляет структурным подразделениям необходимое количество экземпляров документов или их копий.

При ведении фонда служба проводит следующие работы:

- ▶ осуществляет абонентный учет документов (их копий), находящихся в других структурных подразделениях;
- ▶ обеспечивает своевременное обновление фонда путем приобретения необходимой документации;

▶ своевременно и с соблюдением правил, установленных в организации, осуществляет актуализацию документов фонда и копий этих документов, находящихся в других структурных подразделениях, путем внесения принятых (утвержденных) изменений, дополнений и поправок во все учтенные в организации экземпляры документов (их копий);

▶ изымает отмененные документы (их копии) и заменяет их введенными в действие документами (их копиями).

В большинстве организаций при управлении документацией прослеживается единый подход к ведению и формированию фонда НТД. Поэтому процесс управления документацией может соответствовать «типовой модели», представленной в виде блок-схемы на рис. 1 с указанием основных стадий процесса и сроков их выполнения.

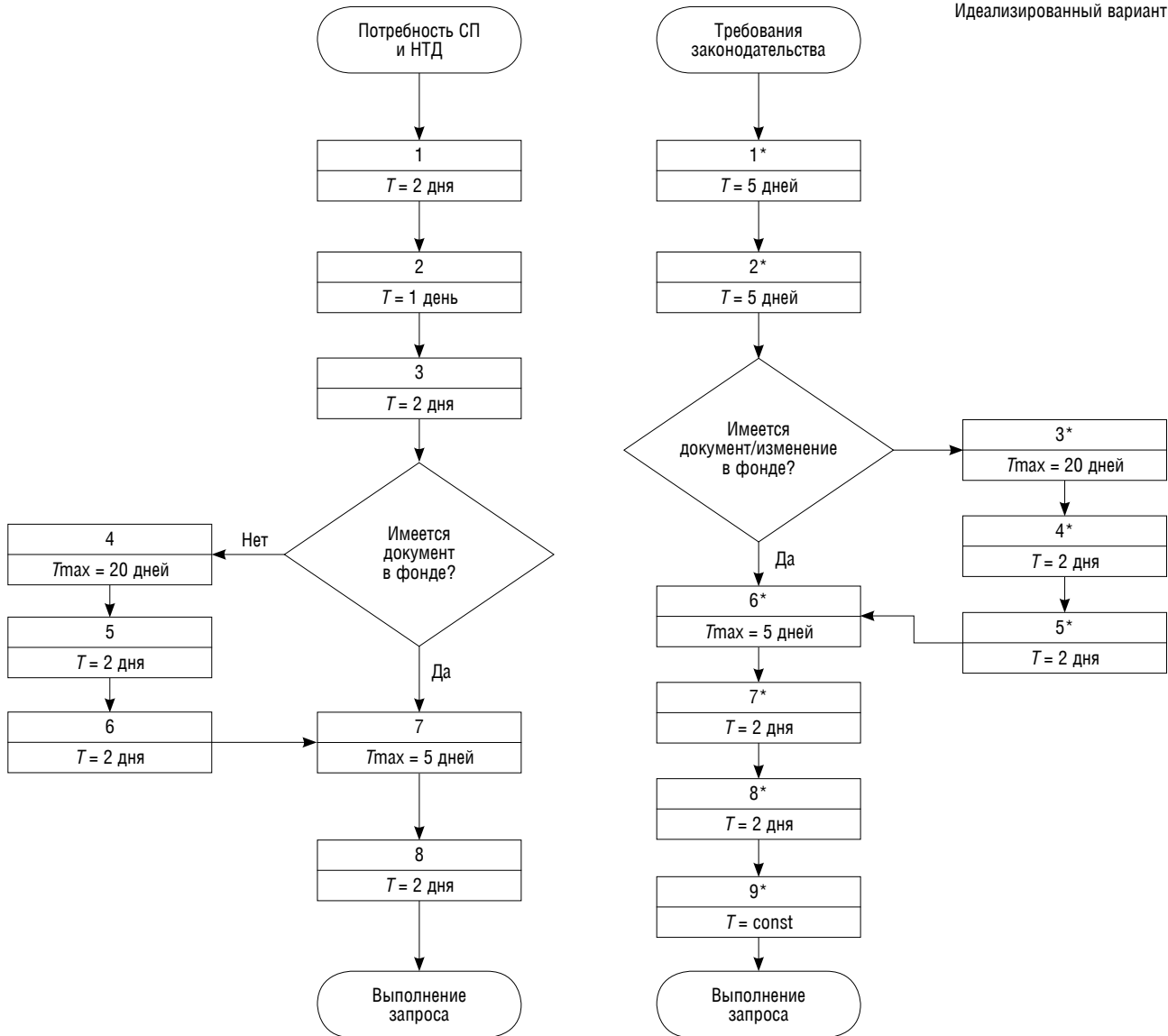
Однако на практике типовая модель управления НТД часто является идеализированной, так как в ней не учитывается ряд негативных факторов, в результате чего возникают дополнительные «проблемные» стадии, которые в итоге могут привести к нарушению правильного функционирования модели.

Основной причиной, по которой управление НТД предприятия по типовой модели отличается от реального управления, является временной фактор. Зачастую сроки предоставления научно-технической документации структурным подразделениям (СП) не соответствуют временным интервалам, установленным стандартом предприятия. Как правило, большой процент приобретаемой документации доходит до подразделений с запозданием. Чаще всего это происходит в тех случаях, когда затруднены поиски разработчика документов.

ключевые слова

нормативно-технические документы, фонд нормативно-технических документов, управление документацией, информированность, актуализация документации

Идеализированный вариант

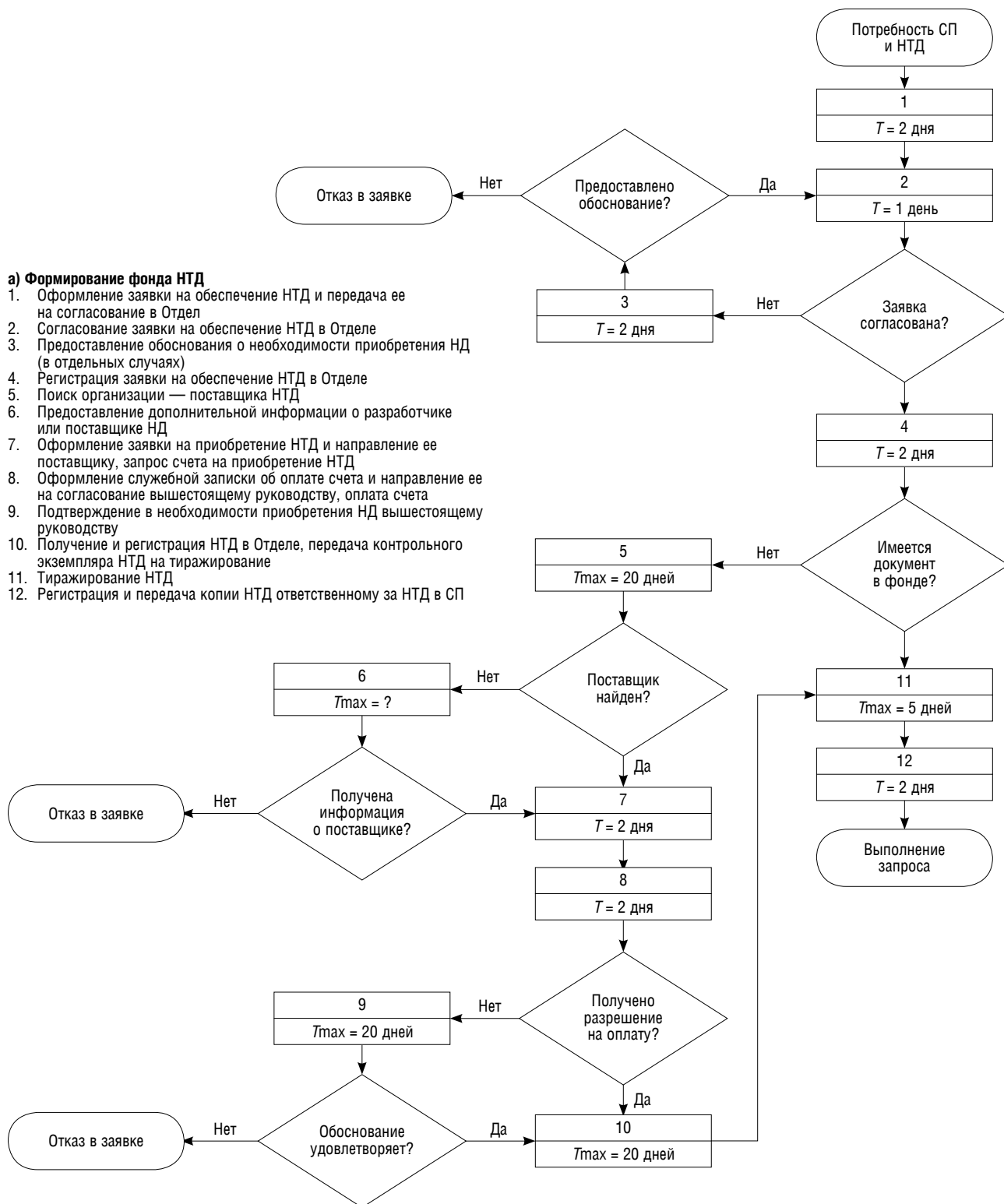
**а) Формирование фонда НТД**

1. Оформление заявки на обеспечение НТД и передача ее на согласование в Отдел
2. Согласование заявки на обеспечение НТД в Отделе
3. Регистрация заявки на обеспечение НТД в Отделе
4. Поиск организации — поставщика НТД, оформление заявки на приобретение НТД и направление ее поставщику
5. Запрос счета на приобретение НТД, оформление служебной записки об оплате счета и направление ее на согласование вышестоящему руководству
6. Получение и регистрация НТД в Отделе, передача контрольного экземпляра НТД на тиражирование
7. Тиражирование НТД
8. Регистрация и передача копии НТД ответственному за НТД в СП

б) Ведение фонда НТД

- 1*. Получение и регистрация информации в Отделе об отмене/замене НТД, или внесении изменений в НТД
- 2*. Направление извещений об отмене/замене НТД в СП, владеющих копиями документов
- 3*. Поиск организации — поставщика НТД, оформление заявки на приобретение НТД и направление ее поставщику
- 4*. Запрос счета на приобретение НТД, оформление служебной записки об оплате счета и направление ее на согласование вышестоящему руководству
- 5*. Получение и регистрация НТД в Отделе, передача контрольного экземпляра НД на тиражирование
- 6*. Тиражирование НТД/изменений
- 7*. Регистрация и передача копии НТД/изменений ответственному за НТД в СП;
- 8*. Изъятие копии отмененного или замененного НТД в СП
- 9*. Организация хранения контрольных экземпляров/изменений, аннулированных копий НТД в фонде Отдела

Рис. 1. Блок–схема типовой модели процесса управления НТД в организации

**Рис. 2.** Блок–схема типовой модели процесса управления НТД в организации с учетом негативных факторов