Разработка и внедрение на предприятии системы менеджмента качества (СМК) – обязательное условие для успешной сертификации по **ISO 9001** (**здесь** вы можете узнать все о получении сертификата и подать заявку). Один из обязательных этапов, который должна пройти каждая организация, разрабатывая и внедряя СМК – **создание эффективной системы управления документацией** . О том, как это сделать, мы подробнее поговорим в данной статье.

Во-первых, на начальном этапе организации необходимо провести общий анализ и оценить фактическое состояние и актуальность всей используемой системы документации и данных, действующей системы делопроизводства, документирования и документооборота. Необходимо собрать и систематизировать такие виды документации предприятия, как:

- положения о службах и подразделениях;
- стандарты организации;
- технологические, производственные, должностные и другие инструкции;
- описания производственных процессов;
- конструкторскую и техническую документацию;
- документацию на оборудование и средства измерений;
- программное обеспечение и базы данных;
- договорные документы;
- документы на персонал;
- ряд других документов, регламентирующих производственный процесс, его сроки, зоны ответственности сотрудников и т.п.

Когда вся необходимая документация собрана, необходимо выполнить следующие виды работ:

- составить систематизированный перечень всех используемых на предприятии документов (как внутренних, так и внешних;
- определить общую структуру документации СМК;
- установить систему кодирования (обозначения) документов на предприятии;
- обеспечить наличие у всех документов необходимых идентификационных признаков (названия, принадлежности, обозначения, даты введения, номера редакции, общего количества листов и т.п.);
- составить список всех используемых на предприятии книг учета и журналов регистрации (обязательно указав ответственных за их ведение), протокольных документов (форм, бланков и др.);

- составить фонд актуальных государственных стандартов и других нормативных документов, которым должны соответствовать оказанные предприятием услуги или же произведенная продукция;
- обеспечить учет, контроль и своевременную актуализацию используемой на предприятии документации; установить правила ее хранения, выдачи и внесения в нее изменений;
- если на предприятии имеется компьютерная система обработки данных – необходимо дать ее пользовательское описание, а также описать все виды данных и документов, которые оформляются и хранятся в электронном виде, обеспечить их защиту путем своевременного создания резервных копий данных и регулярных антивирусных проверок;
- разработать комплект инструкций, регламентирующих управление всеми видами документов и электронных данных.

Грамотная разработка и внедрение в производственный процесс всех указанных выше пунктов не только позволит создать систему управления данными, полностью соответствующую стандартам ИСО, а значит, успешно пройти сертификацию, но и значительно облегчит основную деятельность сотрудников предприятия, связанную с оформлением той или иной документации, сделает этот процесс более «прозрачным» и понятным для всего персонала.