

ИПС NormaCS

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ НОРМАТИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВОЙ СИСТЕМЫ

Необходимость применения нормативно-технической документации (НТД) в работе любой организации не вызывает сомнений. Таковы и требования российского законодательства, сформулированные в законах РФ "О техническом регулировании", "О защите прав потребителей" и других нормативных актах.

Нормативно-технический фонд организации формируется из документов внешнего и внутреннего происхождения. К нормативно-технической документации внешнего происхождения относится документация, разработанная сторонними организациями и принятая для работы внутри предприятия (ГОСТы, ОСТы, СНИПы и др.). НТД внешнего происхождения необходима предприятию для обеспечения всех стадий жизненного цикла продукции: на этапах разработки, подготовки к производству, изготовления и реализации, а также при использовании, хранении, транспортировке и утилизации.

Кроме того, фонд каждого предприятия содержит нормативные документы внутреннего происхождения: СТО, ТУ, различные инструкции, рекомендации и др. Они могут разрабатываться на продукцию и процессы, применяемые внутри организации, предоставляемые услуги, а также на создаваемую продукцию, которая поставляется на внутренний и внешний рынок; работы или услуги, осуществляемые в соответствии с заключенными договорами (контрактами); услуги, предоставляемые сторонним заказчикам.

Процедура управления нормативной документацией как внутреннего, так и внешнего происхождения обычно прописана в стандарте предприятия с указанием сроков выполнения основных действий.

Процесс управления внешней нормативно-технической документацией чаще всего ведется по так называемой "классической" схеме, которая заключается в формировании и ведении фонда НТД — по большей части на бумажных носителях информации (БНИ).

В соответствии с рекомендациями ГОСТ Р 1.15-2009 "Стандартизация в Российской Федерации. Правила создания и функционирования" фонд НТД должна вести служба стандартизации предприятия. Этим может заниматься и

иное структурное подразделение (СП) — например, отдел менеджмента качества, метрологическая служба, служба нормоконтроля, научно-исследовательское или инновационное подразделения.

Для формирования фонда НТД служба должна приобретать документы через поставщиков НД — организации, являющиеся официальными держателями или разработчиками документации. Одновременно следует вести учет применяемых нормативных документов, соблюдаемых технических регламентов, обеспечить хранение контрольных экземпляров документов, входящих в фонд, и предоставлять заинтересованным структурным подразделениям необходимое количество экземпляров документов или их копий.

При ведении фонда служба стандартизации должна осуществлять следующие работы:

- абонентный учет документов фонда (их копий), находящихся в других структурных подразделениях;
- своевременное обновление фонда и приобретение необходимых для этого документов;
- своевременная актуализация документов фонда и их копий, находящихся в других структурных подразделениях, — с соблюдением правил, установленных в организации. Внешение принятых (утвержденных) изменений, дополнений и поправок во все учтенные в организации экземпляры документов (их копии);
- удаление отмененных документов (их копий) и их замена на документы, введенные в действие.

Процесс формирования и ведения фонда НТД на БНИ в организации можно представить схематично (рис. 1).

Как показывает практика, в большинстве случаев эта схема управления НТД малоэффективна.

Сроки предоставления НТД структурным подразделениям зачастую не соответствуют времени, установленному стандартом предприятия для выполнения заявок. В первую очередь это касается ситуаций, когда трудно найти разработчика документов. Кроме того, не всегда в оговоренный стандартом срок происходит оплата заказанных документов (в зависимости от цены и количества приобретаемого), что также затрудняет

своевременную поставку НТД конечному пользователю.

Невозможность своевременного выполнения заявок на документацию приводит к тому, что специалистам приходится использовать данные из непроверенных источников, Интернета или различных справочных пособий устаревшей редакции. Актуальность содержащейся в них информации сомнительна.

Иногда специалисту СП надо просто просмотреть нормативные документы для ознакомления с текстом. Зная, что в стандарте по управлению документацией фразы "Мне только посмотреть" не существует, он оказывается перед выбором: использовать сомнительные источники, находящиеся в свободном доступе, или оформить заявку на получение необходимых сведений в официальном порядке, отправить ее в соответствующий отдел и ждать. Сколько? Вопрос времени и финансовых возможностей организации.

Использование ненадежных путей получения информации не позволяет отследить источники получения НТД, авторство и время создания, а значит не гарантирует использование актуальных редакций НТД.

Кроме того, нет возможности своевременно, в строгом соответствии со стандартом актуализировать обширные фонды документации, используемые структурными подразделениями организации. Прежде всего сказывается **"человеческий фактор"**. Не будем забывать: **человек — не машина**. Ведь кроме работы по формированию и ведению фонда НТД у одного и того же специалиста может быть множество других обязанностей. Кроме того, этот специалист должен самостоятельно запрашивать и вносить все появляющиеся дополнения или изменения к приобретенным справочникам и стандартам. А приобретение изменений или дополнений сопряжено с дополнительными финансовыми затратами и не всегда происходит своевременно.

Выводы неутешительны: при "классической" схеме управления НТД целый ряд факторов снижает экономическую и производственную эффективность предприятия.

■ Неэффективность использования рабочего времени:

- большая часть времени уходит на рутинные и неэффективные опе-

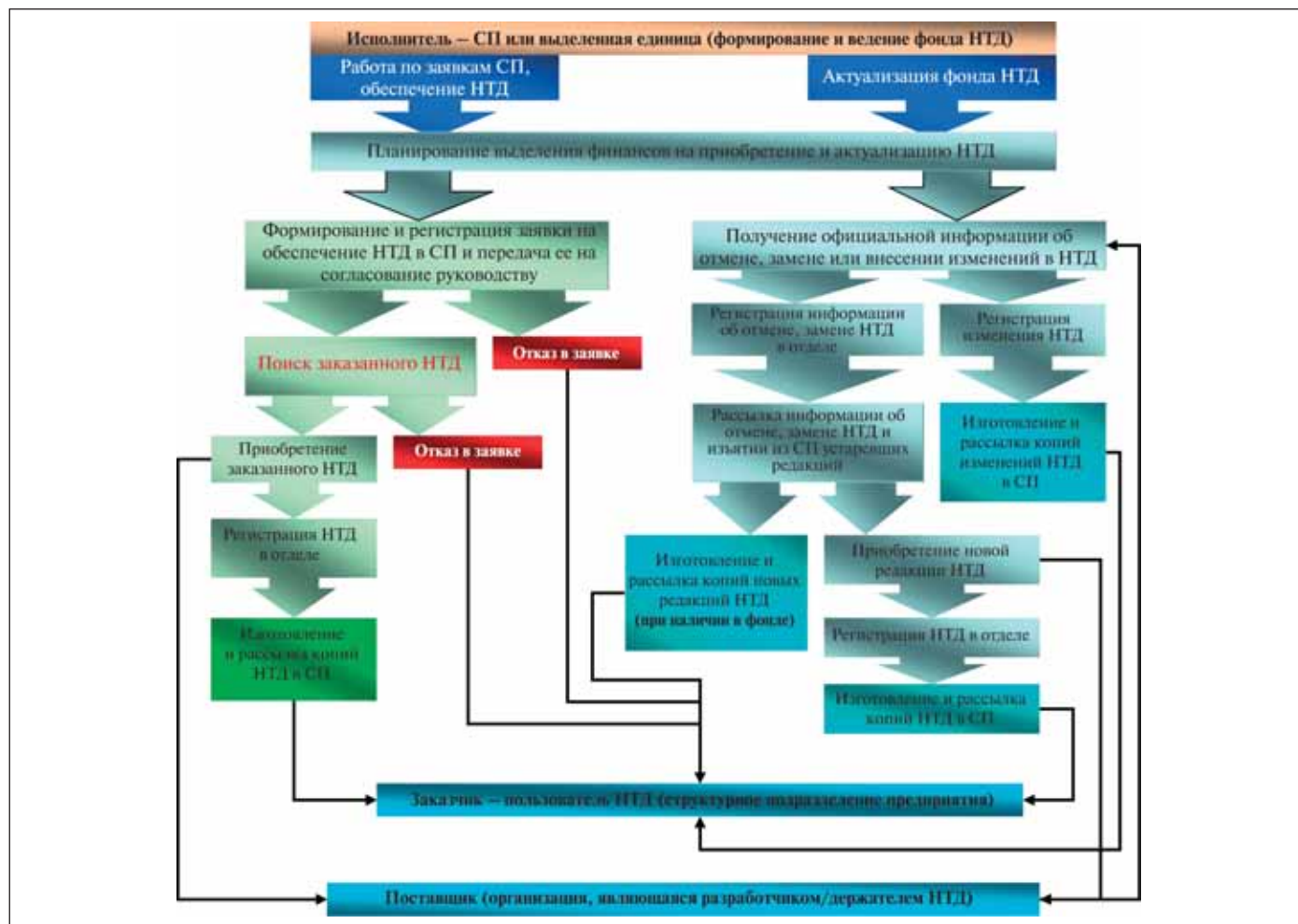


Рис. 1

рации: поиск документов, оформление журналов, служебных записок, регистрацию заявок, поступивших документов и изменений в них, актуализацию НТД на БНИ.

■ **Несоответствие требованиям стандарта по управлению документацией:**

- несвоевременное обеспечение структурных подразделений требуемой НТД;
- НТД, находящаяся в обращении, не всегда актуальна;
- возможность получения НТД из непроверенных источников и использования такой документации в структурных подразделениях.

■ **Неоправданно высокие затраты:**

- на приобретение копий НТД и ее актуализацию;
- на расходные материалы.

Современный уровень развития программного обеспечения дает организациям возможность оптимизировать процесс управления нормативно-технической документацией. Для этого необходимо внести ряд изменений в стандарт по управлению НД, определить круг источников получения и актуализации документации, сделав упор на современ-

ные информационно-поисковые системы. Необходимым требованием к работе с НТД отвечает, в частности, программный комплекс NormaCS.

Продуманный интерфейс и удобный механизм ИПС NormaCS, а также постоянное наполнение и актуализация базы позволяют:

■ **Максимально снизить трудозатраты на выполнение рутинных операций:**

- сократить время, затрачиваемое на поиск и заказ НТД;
- сократить время, связанное с обработкой бумажных документов;
- сократить время на актуализацию НТД;
- уменьшить время реагирования на запросы о получении информации;
- сделать информацию легкодоступной для специалистов.

■ **Обеспечить соответствие требованиям внутреннего стандарта по управлению нормативно-технической документацией:**

- своевременно снабжать структурные подразделения необходимой НТД;
- оперативно обеспечивать специалистов информацией об утвер-

жденных стандартах и изменениях к ним, а также о других нормативно-технических документах, находящихся в обращении предприятия;

- снизить риск использования документов в неактуальной редакции.

■ **Сократить затраты на приобретение и актуализацию НТД:**

- снизить расходы на комплектующие и материалы;
- уменьшить затраты на покупку и актуализацию НТД.

Кроме того, применение программного модуля NormaCS Pro — инструмента для создания и ведения баз данных — позволит создать собственный фонд НД. Предприятие получит единую базу документов, находящихся в NormaCS, разработанных самим предприятием, а также нормативных документов ограниченного распространения, являющихся авторскими разработками, которые не могут быть включены в тиражные информационно-поисковые системы.

*Татьяна Софронова
ООО "НормаИнформ"
E-mail: softratyana@yandex.ru*