

СОВРЕМЕННАЯ ЛАБОРАТОРНАЯ ПРАКТИКА

№ 2 (2), 2008

Свидетельство о регистрации СМИ
ПИ № ФС77 – 32247

Учредитель и издатель

ООО «ПРОФИЛЬ - 2С»
129226, Москва,
ул. Сельскохозяйственная,
д. 17, корп. 4, оф. 228
Тел./факс (495) 187-40-22,
e-mail: profill@profill.ru
http://www.profill.ru

Шеф-редактор *Е. В. Савельев*
Технический редактор *С. В. Савельев*
Компьютерная верстка *М. С. Матвеева*

Адрес редакции

ООО «ПРОФИЛЬ - 2С»
129226, Москва,
ул. Сельскохозяйственная,
д. 17, корп. 4, оф. 228
Тел./факс (495) 187-40-22,
e-mail: profill@profill.ru
http://www.profill.ru

Подписной индекс **88209** в объединенном каталоге «Пресса России», интернет-каталоге Агентства по распространению зарубежных изданий.

Перепечатка опубликованных в журнале материалов допускается только с разрешения редакции. При использовании материалов ссылка на журнал обязательна. Присланные материалы не рецензируются и не возвращаются. Точка зрения авторов может не совпадать с мнением редакции. Редакция не несет ответственности за достоверность рекламной информации

Подписано в печать 30.06.2008.

Формат 60х90/1/8

Тираж 3000 экз.

Цена договорная

ИЮНЬ 2008 № 2 (2)

СОДЕРЖАНИЕ

Тематические материалы

И. Г. Назарова

Документирование системы менеджмента. Системный подход к управлению документами 2

Л. С. Вареха

Комментарии к ГОСТ Р ИСО/МЭК 17025-2006
«Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий» 14

С. Н. Гусарова, В. Л. Шпер

Статистическое управление процессами и методы аналитического контроля 20

О. А. Ерошина

Многостороннее соглашение ИЛАК о признании результатов аккредитации 26

Р. А. Андрющенко, А. В. Юрдик

Лабораторно-информационная система контроля качества STARLIMS 30

Заметки из практики

Ю. В. Степанов

Опыт упорядочения в коксохимической лаборатории 34

Официальные документы

Приказ №611 от 18 мая 2005 г. 36

Конференции и выставки

Пресс-релиз. Итоги 6-й Международной специализированной выставки A-TESTex-2008 48

ТЕМАТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА. СИСТЕМНЫЙ ПОДХОД К УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ

И. Г. НАЗАРОВА

*Московский институт стали и сплавов (технологический университет),
центр сертификации «Металлсертификат»*

Цель настоящей публикации – показать важность документирования процессов и процедур в установленной области деятельности организации, в том числе испытательной лаборатории, и необходимость системного подхода к управлению всеми видами документов для обеспечения результативного и эффективного функционирования системы менеджмента.

Принципиальные подходы к созданию систем менеджмента рассмотрены в публикации [1], где приведена модель системы и подчеркнута необходимость внедрения процессного и системного подходов к деятельности лабораторий.

Любая деятельность требует управления, и такое управление осуществляется с помощью документов. Надо сказать, что человечество пока еще не изобрело иного способа управления организационными системами.

Документы содержат информацию, которая является ценным ресурсом и важным элементом деловой деятельности. Системный подход к управлению документами позволяет использовать документы в качестве доказательства выполненных действий.

Цели и преимущества документирования системы менеджмента:

– Обеспечение достоверной и объективной информацией всех взаимодействующих подразделе-

ний с целью совершенствования всех процессов организации.

– Доведение до персонала информации об обязательствах руководства в области качества, охраны окружающей среды, охраны труда, включая информацию об обеспечении необходимыми ресурсами.

– Содействие осознанию работниками их места в организации, позволяя тем самым почувствовать важность их работы.

– Обеспечение взаимопонимания между персоналом и руководством.

– Обеспечение базы для достижения ожидаемых результатов.

– Установление оптимального порядка проведения работ для выполнения принятых требований.

– Обеспечение объективных свидетельств выполнения установленных требований к выполнению работ участниками всех процессов.

– Обеспечение четкого и эффективного выполнения сотрудниками своих операций.

– Организация и проведение обучения вновь нанимаемых работников и их периодической переподготовки; обеспечение возможности повышения квалификации сотрудников.

– Осуществление мер по установлению порядка и сбалансированности всех процессов, осуществляемых в организации.

- Обеспечение базы объективных и достоверных оперативных данных для принятия профессиональных управленческих решений по постоянному улучшению деятельности организации.
- Обеспечение доверия потребителей на основе документированных процедур.
- Предоставление заинтересованным сторонам информации о возможностях организации.
- Обеспечение ясной для потребителя структуры требований.
- Создание основы для проведения аудита системы менеджмента.
- Обеспечение условий для оценивания результативности и эффективности системы менеджмента, а также соответствия деятельности организации требованиям международных стандартов и действующему законодательству РФ.

Документы позволяют организациям:

- осуществлять свою деятельность упорядоченно, эффективно и ответственно;
- предоставлять информацию последовательно и объективно;
- обеспечивать информационную поддержку при принятии управленческих решений;
- обеспечивать согласованность, непрерывность и производительность деловой и управленческой деятельности;
- повышать эффективность деятельности всей организации;
- обеспечивать бесперебойность деятельности в случае чрезвычайных ситуаций;
- соблюдать требования нормативной среды, в том числе в области архивной, аудиторской и надзорной деятельности;
- обеспечивать защиту и поддержку в судебных делах, включая риски, связанные с наличием или отсутствием документальных доказательств, содержащих сведения о деятельности организации;
- защищать интересы организации и права сотрудников, а также всех заинтересованных сторон;

– обеспечивать и документировать научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, инновационную деятельность;

– предоставлять документированные доказательства личной, общественной и деловой деятельности;

– поддерживать корпоративную, индивидуальную и социальную память.

Поэтому практически все стандарты на системы менеджмента [2–5] требуют создания документации, которая необходима для разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии систем менеджмента и обеспечения результативной и эффективной работы действующих в организации процессов. Такие же требования мы видим и в ГОСТ Р ИСО/МЭК 17025 [6] – «Лаборатория должна документально оформить свою политику, системы, программы, процедуры и инструкции в объеме, необходимом для обеспечения качества результатов испытаний (п. 4.2.1). В п. 4.3.1 названного документа читаем: «Лаборатория должна разработать и поддерживать процедуры управления всеми документами, являющимися частью системы менеджмента», и далее: «В контексте «документ» может означать заявление о политике, процедуры, технические условия, графические таблицы, схемы, текстовый материал, плакаты, заметки, памятки, программное обеспечение, чертежи, планы и т.д. Они могут быть представлены на различных носителях: бумажных или электронных – в цифровом, аналоговом, фотографическом или текстовом виде».

Итак, согласно требованиям системных стандартов документация системы менеджмента должна включать:

– документально оформленные заявления о политике и целях в области качества, охраны окружающей среды, обеспечения безопасной работы персонала (в какой именно области, это зависит от внедряемых или уже внедренных систем);

– руководство, описывающее систему менеджмента;