

Процедура Оформление документации



Отдел, ответственный за составление	Ассистенты ТМ, ТО
Сфера применения	ООО «Бентек»
Действителен для следующих подразделений	Все подразделения
Цель/Назначение	Данная процедура регулирует процесс изготовления всех видов документации по управления предприятием. Целью составления данной процедуры является достижение единообразия формы и наименования документов.
Измеримые показатели качества	Не определены

Прочие применяемые документы

№Док-та	Наименование
ТВ-V 04.02	Управление документами
ТВ-V 05.03	Структура системы управления деятельностью предприятия

Разработал:	Проверил:	Проверил:	Утвердил:
ФИ: А. Шагисултанова/ТО	ФИ: Н.Козина	ФИ: Ю. Гетман	ФИ: О. Федоровских
Дата: 17.01.2014	Дата: 17.01.2014	Дата: 17.01.14.	Дата: 16.01.2014
Подпись:	Подпись:	Подпись:	Подпись:



Содержание

1	Сокращения/Определения.....	3
2	Введение.....	3
3	Формы документов.....	3
3.1	Таблицы стилей.....	3
3.2	Содержание.....	4
3.3	«Введение» - определение.....	4
3.4	Функции элементов блок-схем, используемых для описания протекания процесса.....	4
3.5	Методика / Описание процесса.....	5
3.6	Подробное описание процесса.....	5
3.7	Отслеживание изменений.....	6
4	Присвоение имен файлам.....	6
5	Создание новых версий документов.....	6
6	Язык.....	6
7	Утверждение документа.....	6
8	Рассылка.....	7
9	Вступление в силу.....	7



1 Сокращения/Определения

BMS	Система управления деятельностью предприятия (Business Management System)
BMM	Руководство по управлению деятельностью предприятия (Business Management Manual)

2 Введение

Данная процедура регламентирует правила оформления документации, относящейся к руководству по управлению деятельностью предприятия.

3 Формы документов

Процесс составления и обновления отдельных документов, входящих в систему управления деятельностью предприятия, описан в процедуре «ТВ-V 04.02 Управление документами». В данной процедуре на нее имеются ссылки.

3.1 Таблицы стилей

Имеющиеся в наличии формы документов составляются на основе определяемых предприятием таблиц стилей, обычно названия таких документов начинаются с сочетания букв ТВ и включены в единую систему наименований. Это делается для того, чтобы сделать процесс составления документов простым и единообразным.

Для документов большого объема может потребоваться дополнительное форматирование, которое не предусматривается типовыми формами документов. В этом случае форматирование необходимо применять согласно стандарту Bentec.

Отступление от этого правила допускается в случае, если указанные виды форматирования по-разному отображаются в разных (предыдущих) версиях пакета MS Office. Правила оформления документов указаны в приведенной ниже таблице:

Наименование	Описание
ТВ Стандарт	Шрифт: Arial, 10 Pt., русский, межстрочный интервал: одинарный, контроль за положением абзаца на странице, стиль форматирования: экспресс-стиль, выравнивание по ширине.
ТВ 1 Заголовок 1	Шрифт: Arial, 16 Pt., Кернинг для знаков размером более 16 Pt., жирный, отступы: слева 0см, первая строка: выступ 0,76см, интервал до: 12Pt., интервал после: 6 Pt., не разрывать абзац, уровень 1, многоуровневый список + уровень 1 + формат списка: 1, 2, 3, ...+ начиная с:1 + выравнивание: по левому краю + выравнивание по 0 см + отступ 0,76 см
ТВ 1.1 Заголовок 2	Шрифт: Arial, 14 Pt., жирный, отступы: слева: 0см, первая строка: выступ 1,02см, интервал до: 12Pt., интервал после: 3 Pt., не разрывать абзац, уровень 2, многоуровневый список + уровень 2 + формат списка: 1, 2, 3, ...+ начиная с:1 + выравнивание: по левому краю + выравнивание по 0 см + отступ 1,02 см
ТВ 1.1.1 Заголовок 3	Шрифт: Arial, 13 Pt., жирный, отступы: слева: 0см, первая строка: выступ 1,27см, интервал до: 12Pt., интервал после: 3 Pt., не разрывать абзац, уровень 3, многоуровневый список + уровень 3 + формат списка: 1, 2, 3, ...+ начиная с:1 + выравнивание: по левому краю + выравнивание по 0 см + отступ 1,27 см
ТВ Заголовок 2 без подпунктов	Как ТВ 1.1 Заголовок 2, только без формата списка
ТВ Заголовок 3 без подпунктов	Как ТВ 1.1.1 Заголовок 3, только без формата списка
ТВ Подпись	Шрифт: Arial, 8 Pt.

ТВ Верхний колонтитул	Шрифт: Arial (Стандартный), 18 Pt., жирный, русский, выравнивание по левому краю Межстрочный интервал: множитель 1,15, контроль за положением абзаца на странице
ТВ Содержание	Шрифт: Arial, 14 Pt., стиль форматирования: экспресс-стиль, на основании ТВ Заголовок 3 без подпунктов
ТВ Выполнил / Утвердил	Выравнивание по центру, на основании ТВ Заголовок 3 без подпунктов
ТВ Список	Шрифт: Arial, 10 Pt., русский, отступы: слева: 0,63см, первая строка: выступ 0,63см, интервал до: 6Pt., интервал после: 6 Pt., позиции табуляции: 1,25см, выравнивание по левому краю + 8см, выравнивание по левому краю, нумерация + уровень:2 + выравнивание по 0,63 см + отступ 1,26 см
ТВ Окончание списка	Как ТВ Список, только интервал после 18 Pt.

3.2 Содержание


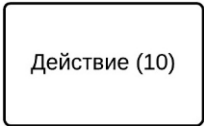


Если в документе содержатся не менее трех страниц текста и несколько разделов (заголовков), то для него необходимо составить содержание. Для этого используются виды форматирования, указанный в п.3.1. (заголовок 1-3)





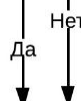
3.3 «Введение» - определение

В каждом документе должно присутствовать введение, в котором содержится дополнительная информация о целях и назначении документа.

3.4 Функции элементов блок-схем, используемых для описания протекания процесса

Процедуры могут содержать описание протекания процессов в форме блок-схем MS Visio. Для составления таких схем используются следующие элементы:

Элемент	Описание
	Блок, обозначающий начало и конец каждого процесса.
	Прямоугольник обозначает действие, описание которого приводится в поле в краткой форме. Если имеется необходимость описать действие более подробно, действие необходимо обозначить номером и поставить его в поле в конце краткого описания, а также составить табличку, как показано в п.3.6. (подробное описание протекания процесса) → <i>Пример: Составить документ.</i>
	Проверка условия и выбор направления протекания процесса, формулируется в виде вопроса. → <i>Пример: Документ утвержден?</i>
	Данный блок является ссылкой на конкретный документ (например, процедуру, инструкцию и т.д.), который либо необходим для выполнения шага процесса (ввод), либо является результатом выполнения шага процесса (вывод). → <i>Пример: Документ «Т-V 04.03», бланк «Беседа с работником»</i>

 <p>Несколько документов</p>	<p>Данный блок является ссылкой на несколько документов одного типа, которые либо необходимы для выполнения шага процесса (ввод), либо являются результатом выполнения шага процесса (вывод).</p> <p>→ Пример: <i>Нормы, Спецификации</i></p>
 <p>База данных</p>	<p>С помощью данного блока демонстрируется, что документы добавляются в единую базу данных.</p> <p>→ Пример: <i>кодирование материала в SAP.</i></p>
 <p>А (смена страницы)</p>	<p>Соединитель в форме окружности с буквой внутри (начиная с «А»), обозначает, что линия потока прерывается и продолжится на следующей странице. Если данный элемент располагается в начале страницы, то линия потока начинается на предыдущей странице, если он располагается в конце страницы, то линия потока продолжается на следующей.</p>
 <p>Примечание</p>	<p>Таким образом маркируются примечания к элементам процесса.</p>
	<p>Для того, чтобы наглядно показать построение процесса, используются прямые или расположенные под углом линии, заканчивающиеся стрелкой, которая указывает на направление протекания процесса.</p>
	<p>Для блоков проверки условия используются линии со стрелкой на конце, которые, кроме направления протекания процесса, указывают на результат проверки условия.</p>

3.5 Методика / Описание процесса

Схема описания процесса составляется на основе образцов формата MS Visio и копируется в документ Word. Она включает в себя данные ввода/вывода, а также подразделения, ответственные за выполнение и утверждение этапов процесса.

Ввод: указывает, какие данные необходимы для выполнения соответствующего действия.

Действие: этапы протекания процесса.

Вывод: указывает, что выполнение одного действия приводит к необходимости выполнения последующих, например, необходимости составления документа или занесения информации в базу данных.

Исполнитель: указываются отделы и подразделения, являющиеся непосредственными исполнителями при реализации этапа алгоритма.

Утверждает: указываются отделы и подразделения, ответственные за проверку и утверждение на данном этапе реализации алгоритма.

3.6 Подробное описание процесса

Как указано в п. 3.4 (Функции элементов блок-схем, используемых для описания протекания процесса), прямоугольник обозначает действие, описание которого приводится в поле в краткой форме. Эти действия можно более подробно описать в таблице (см. выше). В таблицу переносится нумерация этапов алгоритма и добавляется подробное описание действия.

Рабочий шаг	Описание
010	В этом поле приводится дополнительное описание действия.
020	В этом поле приводится дополнительное описание действия.

Таблица 1: Пример подробного описания процесса.

3.7 Отслеживание изменений

На последней странице каждого документа имеется таблица с указанием абсолютно всех изменений, которые были внесены в документ (по сравнению с его предыдущей версией).

Отсутствие такой информации для документов, в которые вносились изменения, допускается только в тех случаях, когда сведения об изменениях в предыдущих версиях документа отсутствуют.

4 Присвоение имен файлам

Присвоение имен файлам происходит согласно системе, описанной в процедуре ТВ-V 04.03 «Присвоение имен управляемым документам». В верхнем колонтитуле документа системы управления деятельностью предприятия указывается название документа, в нижнем колонтитуле – номер документа согласно имеющейся системе нумерации. Название файла, содержащего документ, включает в себя номер документа (нижний колонтитул) и название документа (верхний колонтитул).

5 Создание новых версий документов

Если документ был создан впервые, его версии присваивается номер 00. При внесении изменений в уже утвержденные документы новой версии документа присваивается следующий порядковый номер (от меньшего к большему). Каждая версия документа проходит имеющуюся процедуру согласования и утверждения (см. ТВ-V 04.02 Управление документами).

6 Язык

Документы составляются преимущественно на русском языке. После прохождения соответствующей процедуры утверждения они также могут быть переведены на другие языки (например, английский). Перевод должен содержать маркировку «Перевод; язык оригинала - русский», повторное утверждение таких документов не требуется. Если перевод выполняется собственными силами предприятия, то применяется принцип «четырёх глаз» - документ должен быть прочитан двумя разными лицами независимо друг от друга.

Исключения допустимы в следующих случаях:

- Документы предназначены для использования вне структуры компании Бентек (например, материальные спецификации для поставщиков вне территории Российской Федерации)
- Содержание документа определяется лицом, не владеющим русским языком.

7 Утверждение документа

Документы системы управления деятельностью предприятия обычно подписываются их составителем, лицами, проверяющими документ, а также лицом, утверждающим документ.

Под этим понимается:

Составитель документа: лицо, предоставляющее содержание документа.

Лицо №1, проверяющее документ (относится к отделу, в котором документ разрабатывается): лицо, ответственное за проверку документа, которое в связи с видом собственной профессиональной деятельности сможет дать квалифицированную оценку документу. При этом не допускается, чтобы

одно и то же лицо одновременно отвечало за составление и проверку документа. Наилучшим вариантом представляется ситуация, при которой проверяющий является начальником отдела, для которого составляется документ.

Лицо №2, проверяющее документ: при наличии в документе требований по ОТ и ПБ службой ОТ и ПБ производится проверка документа на предмет соблюдения норм охраны труда и окружающей среды.

Лицо, утверждающее документ: окончательное утверждение документа производится ответственным лицом.

В процедуру ТВ-V 04.02 «Управление документами» включена матрица документов, в которой указаны ответственные лица, в зависимости от вида документа (см. процедуру ТВ-V 04.02).

8 Рассылка

Актуальные версии ВММ и описаний процессов можно найти в формате .PDF по ссылке N:/COMMON/READ. Оригиналы документов с подписями хранятся в приемной.

В отдельных случаях возможна рассылка документов в бумажном виде. В этом случае передача бумажной копии должна сопровождаться сопроводительным листом передачи документации.

9 Вступление в силу

Только актуальные версии, расположенные в папке READ Инфоцентра Bentec (Kompass) считаются имеющими силу. Любая распечатка документа BMS рассматривается как неконтролируемая копия! Их необходимо маркировать надписью «Неконтролируемая копия», если она не включена в текст самого документа, который необходимо распечатать.

10 Внесение изменений

Изменения, содержащиеся в версии 00

Раздел	Описание внесенных изменений

