

# СОВРЕМЕННАЯ ЛАБОРАТОРНАЯ ПРАКТИКА

## № 3 (11) 2010

### Учредитель и издатель

ООО «ПРОФИЛЬ — 2С»

129226, Москва,  
ул. Сельскохозяйственная,  
д. 17, корп. 4, оф. 228  
e-mail: [profill@profill.ru](mailto:profill@profill.ru)  
<http://www.profill.ru>

Шеф-редактор *Е. В. Савельев*

### Адрес редакции

123182, Москва, ул. Маршала Василевского,  
д. 13, корп. 3, оф. 16  
Тел./факс (495) 925-44-18

### Шеф-редактор

e-mail: [editor@mlpj.ru](mailto:editor@mlpj.ru)

### По общим вопросам

e-mail: [info@mlpj.ru](mailto:info@mlpj.ru)  
<http://www.mlpj.ru>

Свидетельство о регистрации СМИ  
ПИ № ФС77 – 32247

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 **10.09.2010**

Формат 60х90/1/8

Тираж 2000 экз.

Цена договорная

# Сентябрь 2010, №3

## СОДЕРЖАНИЕ

**С. Н. ГУСАРОВА, Ю. М. ЕРОХИНА**

Вопросы управления документацией и записями на электронных носителях ..... 2

**О. Д. ВЕРНИДУБ**

Применение ГОСТ Р ИСО 5725-2002. Точность (правильность и прецизионность) методов и результатов измерений» при оценке качества результатов анализа и испытаний в испытательной (аналитической) лаборатории (часть 4)..... 8

**МАКСИМ ЗЕЛЕНИН**

Развитие эталонной базы машиностроительных предприятий: современные тенденции и рекомендации для отечественных предприятий ..... 12

**МАКСИМ ЗЕЛЕНИН**

Эффективный контроль плоскопараллельных концевых мер длины ..... 18

**В. РОНЖИН**

SDMS-Система хранения и управления аналитическими (научными и лабораторными) данными ..... 25

### ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

**ПРИКАЗ ОТ 31 АВГУСТА 2010 г. №А 3349**

О реализации приказа Минпромторга России от 30 ноября 2009 г. №1081 «Об утверждении Порядка проведения испытаний стандартных образцов или средств измерений в целях утверждения типа, Порядка утверждения типа стандартных образцов или типа средств измерений, Порядка выдачи свидетельств об утверждении типа стандартных образцов или типа средств измерений, установления и изменения срока действия указанных свидетельств и интервала между поверками средств измерений, требований к знакам утверждения типа стандартных образцов или типа средств измерений и порядка их нанесения» ..... 28

Перечень документов в области стандартизации, содержащих правила и методы исследований (испытаний) и измерений, в том числе правила отбора образцов, необходимые для применения и исполнения технического регламента о безопасности машин и оборудования, а также для осуществления оценки соответствия (утв. распоряжением Правительства РФ от 5 августа 2010 г. № 1328-р) ..... 31

## ВОПРОСЫ УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И ЗАПИСЯМИ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

С. Н. ГУСАРОВА, Ю. М. ЕРОХИНА

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

Любая организация и/или ее структурное подразделение не может обойтись в процессе планирования, реализации и улучшения своей деятельности без документов и записей. В той или иной степени процедура управления документацией и записями в каждой организации определена и функционирует. Иногда, правда, она больше распространяется на организационно-распорядительную документацию, но без документации нет управления, а следовательно, и нет организации. Для аккредитованных испытательных лабораторий (далее ИЛ или лаборатория) и организаций, имеющих сертифицированную систему менеджмента, требования к процессам управления документацией и записями регламентированы системными стандартами (например, [1–4]), выполнение которых является обязательным.

Процесс управления документацией и записями обеспечивает своевременное, достоверное и объективное информирование руководства, всех подразделений, взаимодействующих между собой (включая испытательную лабораторию), и сотрудников организации. Одной из задач процесса управления является гарантированное применение на каждом рабочем месте только актуальных документов и записей. Общие требования к документации и записям на электронных носителях приведены на рисунках 1 и 2.

Следует заметить, что на практике участники процесса управления не всегда могут четко определить, что является для организации (и лаборатории) записями, это же замечание касается и документированных процедур организации (и/или лаборатории) по управлению документацией и записями (далее – ДП). Записи относятся к специфическим видам документов. По ГОСТ Р ИСО 9000 [5] запись – это документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности. Записи могут представлять собой оперативные отчетные данные (журналы регистрации,



Рис. 1.



Рис. 2.

контроля, рабочие журналы и пр.). Это могут быть также и отдельные виды документов, сгруппированные по назначению (дела), к записям можно отнести унифицированные формы и бланки.

В качестве записей могут быть представлены документы как внутреннего (для организации и/или лаборатории), так и внешнего происхождения. Основной идентификационный признак записей – их функциональное назначение, поскольку они предназначены для обеспечения объективных свидетельств выполнения

установленных требований. Например, свидетельства о поверке средств измерений, несомненно, являются документами, но они будут выступать в качестве записей, если у сотрудников лаборатории потребуют подтверждения метрологической пригодности используемого измерительного оборудования. В качестве записей могут быть представлены также: графики, планы, протоколы проверок, обучения и испытаний, паспорта, диаграммы, карты Шухарта, чек-листы и др.

Эффективное управление документацией и записями невозможно без их систематизации и классификации. Структура документации и записей организации и, соответственно, лаборатории, как правило, четко взаимосвязана со структурой управления организацией, ее процессами. Статус, уровень утверждения (валидации) и согласования (верификации), способ идентификации документа определяется положением документа в иерархической системе организации (и/или лаборатории) (рис. 3). Это предложение хорошо согласуется с рекомендациями по разработке иерархической структуры документации и записей, приведенной

в [6]. При разработке и внедрении процесса управления документацией и записями целесообразно обратиться к [7], где достаточно полно изложены и хорошо систематизированы рекомендации по принципам, разработке и созданию системы управления документами, включая (в отдельных случаях) документы и записи на электронных носителях.

Современные тенденции таковы, что в организациях (и лабораториях) все больший объем документации и записей ведется и управляется в электронном виде. На настоящем этапе предприятие уже не может обойтись без документов и записей на электронных носителях, в отдельных случаях – без электронного документооборота. Правда, многие организации пока ограничиваются в этом вопросе использованием информационных электронных баз нормативных документов. Более «продвинутые» организации внедряют разные варианты корпоративных информационных автоматизированных систем, составными частями которых являются те или иные виды электронного документооборота. В

## Уровни управления, процессы и документы

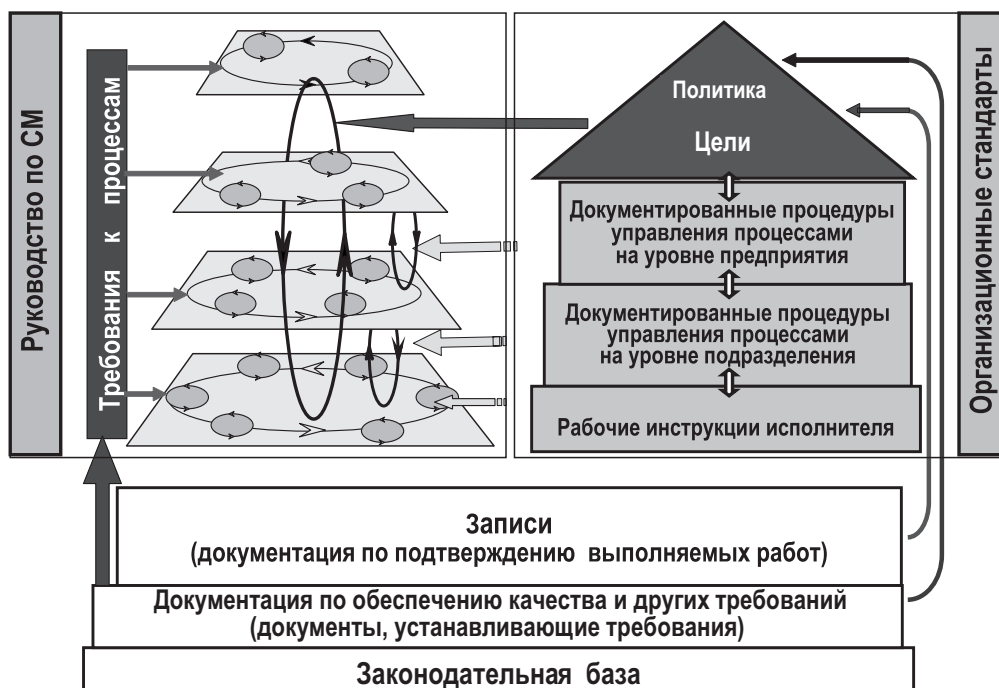


Рис. 3.