

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ СЛУЖБЫ КАЧЕСТВА

**?** У нас на предприятии функционирует система менеджмента качества. Входит ли документация системы менеджмента качества в номенклатуру дел структурного подразделения (например, отдела кадров) или в номенклатуре стоит привести только ее перечень? Например, заголовок звучит так: «Документация системы менеджмента качества (положения, стандарты, инструкции)». В эту документацию входят положение об отделе, должностные инструкции работников и стандарты предприятия, причем они являются копиями, а подлинники этих документов хранятся в службе качества. Как указывать эти документы в номенклатуре самой службы качества? Перечислять все? Как определить сроки хранения этих документов? У нас действует порядка 200 стандартов организации.

**!** В номенклатуру дел организации включаются все дела, которые заводятся в делопроизводстве организации. Согласитесь, удобно, когда номенклатура дел отражает всю документацию подразделения, в т.ч. копии, которые хранятся в подразделении. Это, в частности, позволяет вовремя уничтожать копии документов. Для копий, как правило, подойдет срок хранения «до замены новыми». Если вся такая документация хранится в одном месте и имеет один срок хранения, думаю, можно перечислить (как в приведенном вами примере) виды документов в одном пункте номенклатуры. В комментарии рекомендую указать место хранения подлинников.

Однако стоит обратить внимание на следующее: перечисленные вами документы, такие как положение об отделе, должностные инструкции работников, относятся не только к системе менеджмента качества. Это классические внутренние нормативные документы, сроки хранения которых регламентируются законодательством и перечнями.

Теперь о документах, хранящихся в службе качества. Правильно составленная номенклатура является справочником, отражающим то, как документы хранятся на самом деле, – чтобы их можно было найти. Служба качества обязана обеспечить сохранность подлинников стандартов, т.е. она должна формировать их в дела.

Отразите практику ее работы в номенклатуре. Например, сотрудники службы могут формировать в отдельное дело все версии определенного стандарта, а могут складывать стандарты в одно дело.

Со сроками хранения будьте осторожны, поскольку они могут существенно зависеть от той роли, которую стандарты качества играют в деятельности предприятия, от того, могут ли эти стандарты качества (включая ранние версии) использоваться при разрешении споров, связанных с качеством продукции. Срок «до замены новыми» подойдет для стандартов, не имеющих серьезного значения (вроде стандарта оформления вспомогательных документов по качеству). Стандарты и их версии, представляющие собой ценную интеллектуальную собственность или имеющие для предприятия историческое значение, могут иметь и постоянный срок хранения. Стандарты, на разработку которых затрачены значительные средства, в ряде случаев могут храниться 5 лет в качестве подтверждения целесообразности произведенных расходов.

В вашем конкретном случае, если стандарты затрагивают порядок ведения основной деятельности отдела кадров, они, возможно, заслуживают того же отношения, что и приказы по основной деятельности.

Что касается сроков хранения, то можно сначала предложить службе качества указать тот срок, который они считают целесообразным, а затем согласовать его с другими потенциально заинтересованными сторонами – юристами, бухгалтерией, кадровой службой и т.д. Если на предприятии есть экспертная комиссия (ЭК), соответствующее решение можно утвердить на ней. В сомнительных случаях можете установить сравнительно небольшой срок, но с отметкой «ЭК».

Если, как это сейчас обычно бывает, на предприятии существует электронная база документов по качеству, можно также внести ее в номенклатуру дел (особенно если в ней будут сохраняться только копии устаревших версий документов).

Кроме того, можно пользоваться и Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182), в ст. 1541 которого установлены сроки хранения стандартов предприятий (Пример 2).

### ПРИМЕР 2

| № статьи | Вид документа   | Сроки хранения в организациях            |                                   |            |                           | Примечание            |
|----------|---|--|-----------------------------------|------------|---------------------------|-----------------------|
|          |   | утверждающих и согласовывающих документы | разработчиках/ авторах документов | заказчиках | эксплуатационных          |                       |
| 1541     | Комплекс стандартов организации/предприятия (СТП) по комплексной системе управления качеством продукции и стандарты организации/предприятия | 10 л. ЭПК                                | Пост.                             | 10 л. ЭПК  | До ликвидации организации | [*] В STD организации |