

ТДВ «Перечинський лісохімічний комбінат»

НАКАЗ № 21

«21» лютого 2020 року

м. Перечин

Про вдосконалення Системи Менеджменту Якості на підприємстві щодо управління документами

У зв'язку з вдосконаленням Системи Менеджменту Якості на підприємстві щодо управління документами, зокрема Наказами, розпорядженнями та Протоколами нарад –

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Розділ "Накази та Розпорядження" Внутрішнього сайту підприємства шляхом створення форми внесення нового документу з такими пунктами:
 - Тип документу: (Наказ, Розпорядження, Протокол);
 - Реєстраційний номер документу з таким кодуванням: наказ - N (номер), розпорядження - R (номер), протокол - P (номер);
 - Назва Наказу, Розпорядження чи Протоколу;
 - Дата введення в дію;
 - Автор документу;
 - Завантаження необхідного документу;
 - Завантаження скасованого документу (при необхідності);
 - Відповідальна особа за виконання Наказу чи Розпорядження;
 - Контроль за виконанням Наказу чи Розпорядження;
 - Актуальність ("Актуальний": "Скасований". Якщо новий Наказ, Розпорядження замінює чи скасовує дію попереднього, то в графі "Актуальний" потрібно додати: Скасовує дію Наказу №__ від ДД.ММ.РР. та надати посилку скасованого наказу. А в Графі попереднього Наказу, Розпорядження потрібно замінити "Актуальний" на "Скасований Наказом №__ від ДД.ММ.РР.") Скасований наказ виділяти у базі бордовим кольором.
 - Розсилка відповідальним особам (розсилку відповідальним особам потрібно згрупувати за групами: "надіслати всім", "надіслати керівникам служб та підрозділів", список окремих осіб (П.І.Б., посада. Також при висиланні окремим особам, розглянути можливість додавання кількох окремих осіб)) для підтвердження ознайомлення з посиланням на документ на сайті одразу після його викладення.

Пріоритетність документів у Розділі від останньої дати затвердження документу.

Відповідальні: Начальник Відділу ІТ

Термін виконання: до 23.03.2020

2. Створити форму пошуку документів за такими критеріями:

- назва;
- реєстраційний номер;
- дата введення в дію;
- автор;
- відповідальна особа.

Відповідальні: Начальник Відділу ІТ

Термін виконання: до 23.03.2020

3. Розробити автоматичну розсилку повідомлення на електронні скриньки працівників з посиланням на документ на сайті одразу після викладення документу на сайт в розділі "Накази та Розпорядження".

Відповідальні: Начальник Відділу ІТ

Термін виконання: до 23.03.2020

4. Розробити автоматичну розсилку повідомлення на електронні скриньки працівників з посиланням на документ на сайті одразу після викладення документу на сайт і щодо розділу "Документи СМЯ".

Відповідальні: Начальник Відділу ІТ

Термін виконання: до 23.03.2020

5. Надати секретарю керівника та Начальнику ЮАВ права щодо викладення документів на сайт розділу "Накази та Розпорядження" та провести їм навчання щодо заповнення та редагування розділу.

Відповідальні: Начальник Відділу ІТ

Термін виконання: до 25.03.2020

6. Секретарю керівника вносити в базу на Внутрішньому сайті нові накази, розпорядження та протоколи нарад на постійній основі. Назву файлу починати:

- Для Наказу - N(номер).pdf;
- Для Розпорядження - R(номер).pdf;
- Для Протоколу - P(номер).pdf;

Відповідальні: Секретар керівника

Термін виконання: з 25.03.2020

7. Заповнити базу загальних Наказів, Розпоряджень за 2020 - 2019 роки, а Протоколів нарад за 2020 рік.

Відповідальні: Начальник ЮАВ

Термін виконання: до 06.04.2020

8. З даним наказом ознайомити під підпис на наказі Начальника Відділу ІТ та Начальника ЮАВ.
9. Контроль за виконанням даного наказу покласти на Начальника ЮАВ.

Генеральний директор

О.О. Лебедєв

Погоджено:
Директор з якості та екології

А.В. Райчинець

Начальник ЮАВ

В.В. Варцаба

Директор з виробництва

О.В. Ольшанський

Головний інженер

Р.А. Воробйов

Автор:

Менеджер з СМЯ

Чобаня В.В.