Утверждаю
Ректор УО «ГрГМУ»
_____ проф. В.А. Снежицкий
_____ _____ 2014 г.
Введён в действие приказом
№ 221/1 от 25 августа 2014 г.

СТУ 13 - 2014

Управление записями

Редакция 02

г. Гродно, 2014

Разработал Должность	ФИО	Подпись	Согласовал Должность	ФИО	Подпись	Стр.
Начальник бюро ОТ	Черняковская Л.В.		Первый проректор	Воробьев В.В.		1/9

Содержание

1	Назначение	3
2	Термины и определения, сокращения и обозначения	3
2.1	Обозначения и сокращения	3
3	Ответственность	3
4	Общие положения	3
5	Описание этапов процедуры управления записями	4
5.1	Требования, предъявляемые к ведению записей	5
5.2	Идентификация записей	5
5.3	Регистрация и учет данных	5
5.4	Хранение записей	6
5.5	Защита и поиск записей	6
5.6	Тиражирование и рассылка	6
5.7	Архивирование и изъятие записей	7
Лист ознакомления		8
Лист регистрации изменений		9

1 Назначение

Настоящий стандарт разработан в соответствии с требованиями СТБ 18001-2009, п. 4.5.4 «Системы управления охраной труда. Требования» и устанавливает этапы управления записями по результатам функционирования СУОТ.

2 Термины и определения, сокращения и обозначения

Термины и определения даны в Руководстве по системе управления охраной труда Р 01 – 2014.

2.1 Обозначения и сокращения

ВР – высшее руководство университета (ректор и его заместители);
ОТ – охрана труда;
РСП – руководитель структурного подразделения;
СОТ – служба охраны труда;
СУОТ – система управления охраной труда;
СП – структурное подразделение;
СТУ – стандарт университета (документированная процедура);
УПВР – уполномоченный представитель высшего руководства по СУОТ;

3 Ответственность

Ответственность и полномочия в области ОТ для работающих определены в стандарте университета СТУ 04 - 2014 «Ресурсы, обязанности, ответственность и полномочия».

4 Общие положения

Управление записями (зарегистрированными данными) о функционировании СУОТ проводится с целью:

– обеспечения эффективного функционирования и совершенствования СУОТ;

– количественной оценки выполнения целей в области ОТ, мероприятий программ управления ОТ;

– разработки корректирующих и предупреждающих действий по снижению рисков возникновения несчастных случаев на производстве и инцидентов;

– идентификации опасностей и рисков, разработки мероприятий по их снижению ;

– ведения мониторинга документированных процедур СУОТ;

– анализа со стороны высшего руководства о функционировании СУОТ и

действиях работающих.

В университете в процессе функционирования СУОТ ведутся записи по всем СТУ организации, а именно:

– по распределению обязанностей, ответственности и полномочий;

– об образовании, подготовке, профессиональных навыках и опыте работы;

– по соблюдению законодательных и других требований;

– по результатам идентификации опасностей, оценки рисков и управления рисками;

– по управлению операциями;

– по ведению документации;

– по консультированию и обмену информацией;

– по готовности к аварийным ситуациям и реагированию на них;

– по измерению эффективности и мониторингу;

– по несчастным случаям, инцидентам, несоответствиям, корректирующим и предупреждающим действиям и их результативности;

– по аудитам;

– по анализу СУОТ со стороны высшего руководства.

Записи оформляются в соответствии с требованиями «Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь», утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 и Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденной приказом Председателем комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 16.09.2005 № 41.

5 Описание этапов процедуры управления записями

Управление записями включает в себя следующие этапы:

– идентификация записей;

– регистрация и учет данных;

– хранение записей;

– защита и поиск записей;

– тиражирование и рассылка;

– архивирование и изъятие записей.

Требования, предъявляемые к ведению записей

Все записи должны быть четкими, разборчивыми, однозначными, а документы, их содержащие - легко идентифицируемыми и дающими полную информацию о функционировании действующей СУОТ и принятии соответствующих решений со стороны ВР.

Ведение журналов должно соответствовать требованиям, предъявляемым к их ведению.

При ведении записей запрещается их затирание и замазывание. Внесение данных в заполняемые формы "от руки" следует делать четким, разборчивым почерком. При необходимости внесения изменения ошибочную запись зачеркивают, рядом указывают правильную информацию, дату внесения изменения и подпись его вносившего. Исправления должны вноситься так, чтобы мог быть прочитан исходный текст.

Периодичность ведения записей, ответственные за их ведение и их получатели определены в соответствующей организационно-распорядительной документации.

Идентификация записей

Для осуществления учета записи должны быть идентифицированы.

Идентификация записей может осуществляться:

– по наименованию документов (например – «Журнал регистрации инструктажей по охране труда;

– по наименованию и году ведения документов;

– по наименованию и номеру с указанием даты заполнения документов.

5.2 Регистрация и учет данных

Регистрация и учет данных в зависимости от назначения осуществляется ответственными лицами.

Регистрация и учет данных осуществляется по утвержденным формам.

В Руководство по СУОТ и СТУ допускается внесение изменений путем регистрации в Листе внесения изменений, дополняющем каждый стандарт. Рабочий вариант ведения записей допускается проводить в электронном виде.

Записи о функционировании СУОТ, подлежащие регистрации, их форма, периодичность заполнения, ответственные за заполнение, срок и место хранения, приведены в **Приложении А.**

Записи представлены на бумажных носителях.

5.4 Хранение записей

При составлении номенклатуры дел СОТ, необходимо предусмотреть формирование следующих дел по СУОТ:

– Руководство по СУОТ;
– СТУ;
– организационно–распорядительная документация по СУОТ;
– нормативно–правовые акты по СУОТ;
– карты опасностей и рисков;
– документация по аудиту;
– материалы для анализа высшего руководства;
– журнал учета протоколов несоответствий;
– журнал выдачи НПА, ТНПА, локальных нормативных документов по СУОТ;
– и иные дела.

Сроки хранения дел по СУОТ устанавливаются при составлении номенклатуры дел и утверждаются ректором университета.

5.5 Защита и поиск записей

Записи должны быть с заполнением всех предусмотренных граф, храниться в безопасном месте, защищаться от порчи для обеспечения их сохранности.

Поиск необходимых записей осуществляется в журналах утвержденных форм.

5.6 Тиражирование и рассылка

СОТ при необходимости тиражирует записи по СУОТ с целью рассылки для доведения их до высшего руководства, РСП, работающих в университете. Тиражирование записей по СУОТ для заинтересованных сторон осуществляется только с разрешения ВР.

Предоставление копий записей по СУОТ заинтересованным сторонам регистрируется СОТ в Журнале выдачи НПА, ТНПА, локальных нормативных документов по СУОТ.

Воспроизведение копии документа с магнитного носителя допускается только при получении его от вышестоящего органа управления.

5.7 Архивирование и изъятие записей

Архивирование, изъятие записей производится в соответствии с требованиями «Правил работы архивов государственных органов и иных организаций», утвержденными Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 №143.

Записи СУОТ за один календарный год формируют в дела в соответствии с номенклатурой дел в хронологическом порядке. В случае небольшого количества созданных документов по СУОТ в деле в течение года допускается формировать дело за несколько лет.

Допускается формировать дела из нескольких томов, которые, в свою очередь, могут состоять из одного или нескольких видов документов, которые располагаются в хронологическом порядке.

Не допускается включать в дела черновики, проекты документов, неправильно оформленные или недооформленные документы.

Для оперативного поиска документов место, определенное для хранения, обеспечивается «Перечнем дел, находящихся на хранении», при формировании в дело документов разных видов, первым листом дела подшивается «Перечень документов, хранящихся в деле».

По истечении срока хранения записи изымаются из архива и уничтожаются по акту.

Лист ознакомления

Дата	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5

Изменение №	Должность	ФИО	Подпись	Дата	Стр.
					8/9

Лист регистрации изменений.

Номер изменения	Номера листов			Номер извещения	Подпись	Дата
	замененных	новых	аннулированных			

Изменение №	Должность	ФИО	Подпись	Дата	Стр.
					9/9