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

СТУ 07 - 2014

Документация. Управление документацией.

Редакция 02

г. Гродно, 2014

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

Содержание

1. Область применения…….. 3
2. Термины и определения, обозначения и сокращения…….. 3
2.1. Обозначения и сокращения 3
3. Ответственность……..... 4
4. Общие положения ……..... 4
5. Документация СУОТ …… 5
5.1. Руководство и документированные процедуры СУОТ 5
5.2. Порядок разработки и оформления проектов Руководства и документированных процедур по СУОТ 5
5.3. Пересмотр и внесение изменений в документированные процедуры СУОТ 6
6. Управление документацией СУОТ ……... 6
6.1. Управление документами в структурных подразделениях 7
Лист ознакомления …… 12
Лист регистрации изменений …… 13
Приложение А. Форма журнала выдачи документации в подразделения
Приложение Б. Форма перечня документов и записей СУОТ структурного подразделения

1 Область применения

Настоящий стандарт разработан в соответствии с требованиями СТБ 18001-2009, п.п. 4.4.4, 4.4.5. «Системы управления охраной труда. Требования» и устанавливает структуру документации СУОТ и процедуры управления документацией, при которых любая информация, поступающая в адрес университета, а также функционирующая внутри университета, вне зависимости от ее значимости, обязательно регистрируется, идентифицируется, рассылается по назначению и контролируется.

Университет должен установить, внедрить и выполнять процедуру для:

- утверждения документов перед их выпуском;
- пересмотра и актуализации при необходимости;
- обеспечения идентификации изменений и пересмотра документов;
- обеспечения наличия соответствующих экземпляров применяемых документов в местах их использования;
- обеспечения сохранения документов и простоты идентификации;
- обеспечения идентификации документов внешнего происхождения, определенных учреждением как необходимые для планирования и функционирования системы управления охраной труда, и управления их распространением;
- предотвращения непреднамеренного использования устаревших документов и применения соответствующей их идентификации, если они сохраняются для каких-либо целей.

2 Термины и определения, обозначения и сокращения

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

2.1 Обозначения и сокращения

ИОТ – инструкция по охране труда;
НПА – нормативные правовые акты;
ОТ – охрана труда;
РСП – руководитель структурного подразделения;
СУОТ – система управления охраной труда;
СОТ – служба охраны труда;
СП – структурное подразделение;
СТУ – стандарт университета (документированная процедура);
ТНПА – технические нормативные правовые акты;

УПВР – уполномоченный представитель высшего руководства по СУОТ.

3 Ответственность

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

4 Общие положения

Общая документация по ОТ включает в себя пакет документов по СУОТ, инструкции по охране труда, положения о структурных подразделениях, должностные и рабочие инструкции, технологическую, документацию, организационно-распорядительные документы, записи СУОТ.

Документация должна быть в минимальном объеме, достаточном для ее результативного использования. Документация должна быть читаемой, легко идентифицируемой, сопровождаться указанием даты введения в действие и срока действия. Документация должна храниться в учтенной форме в течение установленного срока.

К внешней документации по ОТ относится документация, регламентированная СТУ 03 - 2014 «Законодательные и другие требования» организационно-распорядительная документация органов управления, распорядительных и исполнительных органов.

К внутренней документации относятся пакет документов по СУОТ, программы, инструкции и положения.

Документация предназначена для внутреннего пользования и не может быть распространена без разрешения руководства университета.

К документации СУОТ относятся Политика в области ОТ, Программа управления ОТ, Руководство по СУОТ, СТУ и записи по СУОТ.

Перечень документов и записей по вопросам ОТ определяется в университете и формируется в зависимости от специфики деятельности в соответствии с **Приложением А** СТУ 11-2014 «Измерение результативности и мониторинг. Оценка соответствия».

Основная форма хранения документации – бумажный носитель с обязательным резервированием на электронном носителе, подлинники которых хранятся в соответствии с требованиями «Перечня типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков

хранения», утвержденного Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 г. № 140.

5 Документация СУОТ

Университет устанавливает и поддерживает в рабочем состоянии процедуры управления документацией СУОТ, для обеспечения их:

– поиска;

– периодического анализа, пересмотра, актуализации (по мере необходимости) и подтверждения адекватности уполномоченным персоналом;

– наличия и доступности в местах проведения работ, важных для эффективного функционирования СУОТ;

– изъятия устаревших документов с целью предотвращения их непреднамеренного использования;

– идентификации любых устаревших документов, сохраняемых для юридических и (или) архивных целей.

5.1 Руководство и документированные процедуры СУОТ

Руководство и документированные процедуры являются основополагающими документами СУОТ, необходимыми для ее описания и поддержания в рабочем состоянии.

5.2 Порядок разработки и оформления проектов Руководства и документированных процедур по СУОТ

СОТ университета осуществляет разработку и оформление проектов Руководства по СУОТ и СТУ, их визирование и направление для анализа, замечаний и предложений руководителям СП.

Ректор университета рассматривает замечания и предложения к вышеназванным проектам, принимает окончательное решение и вводит их в действие приказом, подготовленным СОТ.

Подлинники Руководства и документированных процедур СУОТ хранятся в СОТ.

При разработке и оформлении Руководства и документированных процедур СУОТ применяются требования, изложенные в ТКП 1.5-2004.

5.3 Пересмотр и внесение изменений в документированные процедуры СУОТ

Пересмотр документированных процедур СУОТ осуществляется СОТ по мере необходимости в плановом порядке.

Внесение изменений в документированные процедуры СУОТ аналогично порядку их разработки и утверждения. Изменения осуществляются заменой необходимых листов, регистрацией изменений, утверждаются ректором университета и доводятся СОТ до сведения руководителей СП, обязанных ознакомить работающих с новой редакцией документированных процедур.

6 Управление документацией СУОТ

Управлению документацией СУОТ подлежат**:**

– Политика в области управления охраной труда;

– цели и программы в области управления ОТ;

– Руководство по СУОТ;

– СТУ;

– документы, необходимые для организации и управления процессами (ТД, ТУ, ИОТ);

– записи.

Управлению подвергаются подлинники и копии документов, независимо от вида носителя (бумажный, электронный).

Деятельность по управлению документацией СУОТ состоит из:

– разработки, которая включает: определение потребности в разработке документа; планирование разработки документа; разработку проекта документа; согласование проекта документа; проверку проекта документа на адекватность; утверждение (подписание);

– внедрения, которое включает: регистрацию документа; тиражирование документа; учет и рассылку в структурные подразделения; изучение документа пользователями; выполнение требований документа;

– анализа и актуализации**,** включающих: анализ документа; контроль выполнения требований документа; актуализацию, пересмотр или отмену документа; идентификацию версий (редакций) документа;

– хранения и изъятия, включающих: учет в местах пользования документов; хранение; изъятие из обращения; архивирование; списание (уничтожение);

– системы контроля за деятельностью по управлению документацией СУОТ.

Управление внешними документами включает выполнение внедрения, анализа и актуализации, хранения и изъятия, контроля за деятельностью по управлению этой документацией.

Управление внутренними документами включает выполнение разработки, внедрения, анализа и актуализации, хранения и изъятия, контроля за деятельностью по управлению документацией СУОТ.

Разработка, оформление инструкций по ОТ производится в соответствии с требованиями действующего нормативно – правового акта.

Разработка и оформление документов в электронном виде осуществляется с учетом требований СТБ 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения».

6.1 Управление документами в структурных подразделениях

СОТ обеспечивает СП нормативными правовыми актами в области ОТ на основании утвержденного Реестра с обязательной регистрацией в журнале выдачи документации в подразделения (**Приложение А**).

В случае утверждения новых или внесения изменений, дополнений в НПА, ТНПА в области ОТ, относящихся к деятельности СП, СОТ готовит проект приказа о введении в действие и внедрении вышеназванных документов (изменений, дополнений к ним).

Руководители СП формируют перечень документов и записей СУОТ структурного подразделения (далее – Перечень), который утверждается ректором университета (**Приложение Б**).

Актуализация Перечня в СП осуществляется на основании информации, полученной от СОТ.

Руководитель СП несет ответственность за управление документами в своем подразделении и доведение требований законодательных актов и других требований в области ОТ до сведения работников подразделения, путем индивидуального ознакомления, группового или самостоятельного обучения, по результатам которого осуществляется обязательное заполнение листа ознакомления.

Внесение изменений в действующую документацию СУОТ проводится:

– при изменении законодательных и других требований;

– при изменении порядка существующих алгоритмов и методов работы;

– по результатам проводимых внутренних аудитов СУОТ;

– по результатам анализа со стороны высшего руководства;

– при осуществлении контрольной и надзорной деятельности.

Ответственность за изъятие и уничтожение устаревших документов несут СОТ и руководители СП.

Приложение А

Форма журнала выдачи документации в подразделения

Наименование документа	Орган разработавший документ	Наименование структурного подразделения	Дата выдачи	Ф.И.О. руководителя структурного подразделения	Подпись, получившего НД
1	2	4	5	6	

Приложение Б

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УО»ГрГМУ», профессор
_____В.А.Снежицкий
«____»_____2014г.

Перечень
документов и записей системы управления охраной труда (СУОТ) структурного подразделения

1. Политика университета в области охраны труды.
2. Карты опасностей и рисков (копии).
3. Копия графика проведения внутреннего аудита СУОТ.
4. План проведения внутреннего аудита структурного подразделения.
5. Копия контрольного листа с контрольными вопросами.
6. Протоколы несоответствий (при наличии несоответствий).
7. Законодательные и другие нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность данного структурного подразделения по вопросам ОТ.
8. Локальные нормативные правовые документы по вопросам охраны труда:

8.1 перечень инструкций по охране труда, действующих в структурном подразделении;

8.2 инструкции по охране труда в соответствии с перечнем;

8.3 выписка из перечня средств индивидуальной защиты, которые предусмотрены для выдачи работникам структурного подразделения.

9. Записи:

9.1 личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты, протоколы, акты, предписания, отчеты и др.;

9.2 журнал проведения инструктажей;

9.3 журнал проведения инструктажей по пожарной безопасности;

9.3 журнал ежемесячного контроля за состоянием охраны труда.

9.4 журнал учета занятий по охране труда (для подразделений с должностями работ повышенной опасности).

10 ведомости принятия зачета по пожарной безопасности.

11.Копии приказов, распоряжений, служебных записок по ОТ.

Начальник бюро охраны труда Л.В.Черняковская

Лист ознакомления

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

Лист регистрации изменений

Изменение №	Номера листов				Всего листов в документе	Документ №	Дата введения изменений	Подпись	Дата внесения изменений
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10